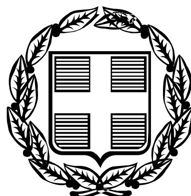



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1830**

27 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 69745

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βύρωνα.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.
3. Τις συνδιασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.δ. 410/1995).
4. Την υπ' αριθμ. 390/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βύρωνα, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 17/2005 πρακτικό του.
6. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθμ. 390/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βύρωνα, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Βασική Διάρθρωση

΄Αρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Βύρωνα διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενική Γραμματεία
3. Νομική Υπηρεσία
4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Καθαριότητας
9. Διεύθυνση Υγείας και Κοινωνικής Πολιτικής.
10. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
11. Διεύθυνση Διαχείρησης Κοινόχρηστων Χώρων
12. Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

΄Αρθρο 2
Συγκρότηση Υπηρεσιών - Γραφείων

– Το Γραφείο του Δημάρχου, συγκροτείται από:
α. Το Ιδιαίτερο Γραφείο
β. Το Γραφείο Αντιδημάρχων
γ. Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
δ. Το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
ε. Το Γραφείο Νομικών Προσώπων

Στον Δήμαρχο υπάγονται απευθείας:
1. Η Γενική Γραμματεία
2. Η Νομική Υπηρεσία

΄Αρθρο 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

– Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που το διέπουν.
– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
– Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.
– Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατόν να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ΄εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.
– Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

– Για λογαριασμό του Δημάρχου, δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, σε ό,τι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

– Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

– Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων σε αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως σε όλους τους Αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σ' αυτές.

Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις του Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο Ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα κυρωμένα αντίγραφα όσα και τα κοινοποιούμενα.

– Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

– Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο και αν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι΄ αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

– Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊσταμένου του οικείου τμήματος ή γραφείου και του προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

– Ενεργεί την διαδικασία και συμβάλλει στην εφαρμογή των διαδικασιών για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με τον Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο τους το φάσμα, τις αρμοδιότητες του Ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

– Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.

– Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

– Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

– Επιμελείται την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό, αθηναϊκό και τοπικό τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

– Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ΄αυτά τον Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Μεριμνά να υπάρχει δημοσιογραφική φωτογραφική και οπτικοακουστική κάλυψη όλων των εκδηλώσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

– Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου, συντάσσει και εκδίδει δελτία τύπου και ενημερωτικά έντυπα.

– Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, σχετικά με το πρόγραμμα, στις περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη ειδικής κάλυψης και υποστήριξης.

– Διοργανώνει και προετοιμάζει εκδηλώσεις των υπαλλήλων του Δήμου με στόχο την σύσφιγξη των σχέσεων αυτών, μετά από συνεννόηση με τον Δήμαρχο.

– Τηρεί σειρά δημοσιεύσεων στα Μ.Μ.Ε. διακηρύξεων διαγωνισμών, δημοπρασιών, καθώς και των πάσης φύσεων ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

– Επιμελείται τις επαφές με Δημοτικούς ΄Αρχοντες στο εξωτερικό ως και των διαδικασιών μεταβάσεως στο εξωτερικό, Δημοτικών Αντιπροσωπειών.

– Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις με αδελφοποιημένες και προς αδελφοποίηση πόλεις του εξωτερικού.

– Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων.Το τηρούμενο βιβλίο Εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών ως και τη σχετική νομοθεσία.

– Τηρεί επίσης βιβλίο επίσημων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητά τους.

– Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

– Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

– Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες εορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους αυτού (του Δημάρχου) να είναι πλήρης.

– Προέρχεται στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

– Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

– Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές, διαχειρίζεται αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος.

– Το γραφείο έχει ως αποστολή να πληροφορεί, ενημερώνει και συμβουλεύει τους πολίτες. Ειδικότερα:

– Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

– Εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κλπ.

– Συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων.

– Κατευθύνει τους πολίτες στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους υπηρεσίες.

– Δέχεται τα παράπονά τους και προωθεί αυτά (όταν είναι έντυπα διατυπωμένα) στις οικείες υπηρεσίες.

– Ο σημαιοστολισμός, διακόσμηση γενικά, των Δημοτικών Καταστημάτων (Κτιρίων) και της Πόλης κατά τις διοργανούμενες από τον Δήμο τελετές ως και κατά τις Εθνικές και Τοπικές εορταστικές εκδηλώσεις και η φωταγώγηση των χώρων αυτών, γίνεται από το εργατικό και τεχνικό προσωπικό των Διευθύνσεων Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων και Τεχνικών Υπηρεσιών.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

– Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες.

– Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ΄ολους τους τομείς δραστηριότητάς τους.

Για τον σκοπό αυτό:

– Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

– Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

– Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

– Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανόμενους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7, εδ. 2 του άρθ. 67 του ν. 1416/1984.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

– Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

– Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλλίτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

– Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

– Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

– Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά με επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.

– Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του ν. 1188/1981 «περί κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

– Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου, Αθλητικών Σωματείων ή Συλλόγων.

1. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

– Λειτουργεί στα πλαίσια των, από τον Δήμαρχο, εκδιδομένων προς τούτο νομίμων αποφάσεων.

Ο Γενικός Γραμματέας:

– Ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

– Εφαρμόζει το Νόμο σε κάθε περίπτωση και προσυπογράφει όλα τα προσκομιζόμενα για υπογραφή στο Δήμαρχο έγγραφα.

– Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου.

2. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

– Έχει διοικητική εξάρτηση μόνον από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

– Σε θέματα που η αρμοδιότητά τους έχει νόμιμα μεταβιβασθεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτή διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

– Παρέχει προς τον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

– Οι διατάξεις του ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικος περί δικηγόρων (ν. Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων», εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

– Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε δικές τους υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

– Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

– Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμισθία από τον Δήμο, εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται ο χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους, και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδειγμένα να αντιμετωπισθεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Οι τακτικοί δικηγόροι του Δήμου ή καθ΄υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν τούτο τους ζητηθεί.

– Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό θέμα που αφορά τον Δήμο γενικότερα και τα παρ΄αυτόν Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα, ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος.

– Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο σε ό,τι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από Νομική άποψη.

– Επεξεργάζεται, σε τελική φάση τα από τις υπηρεσίες του Δήμου συντασσόμενα σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

– Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα παρ΄ αυτόν Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα με οποιαδήποτε πρόσωπα (φυσικά ή νομικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου τούτο είναι αναγκαίο για τον άνω σκοπό τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

– Παρίσταται στην διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών, ενημερούμενο προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

– Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

– Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Διάρθρωση Διευθύνσεων – Τμημάτων

΄Αρθρο 4
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, ανάγονται στα εξής θέματα:

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στον Δήμαρχο με την ένδειξη «προσωπική» και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίδει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή στα Τμήματα και την Νομική Υπηρεσία.

– Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

– Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

– Στην δικαιοδοσία της υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ό,τι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσία. Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημόσιων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην Περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός, και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνεται στην αρμοδιότητές της.

– Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

– Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου εισηγείται τις, από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.», οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

– Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήμα ή Γραφείο που να προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο ή Προεδρικό Διάταγμα κ.λ.π.

2. ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΠΑΡΤΙΖΟΥΝ ΤΑ ΕΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΑ:

α. Το Τμήμα Προσωπικού

β. Το Τμήμα Διοίκησης

γ. Το Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο Τμήμα Προσωπικού υπάγονται:

α. Το Γραφείο Προσωπικού Δ. και Ι. Δικαίου.

β. Το Γραφείο Εκπαίδευσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. Το Γραφείο Προσωπικού Δ. και Ι. Δικαίου.

– Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

– Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

– Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, κλπ.) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

– Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

– Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων, των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

– Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

– Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

– Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

– Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

– Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

– Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας.

– Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

– Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

– Δίδει στην υπηρεσία (εκκαθάρισης αποδοχών) τις απαραίτητες πληροφορίες για την σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων για όλο το προσωπικό με βάσει τα παραστατικά στοιχεία, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από τις καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί ο, για κάθε περίπτωση επιβλέπων του έργου Μηχανικός.

– Επιμελείται καθετί που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησής τους.

– Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης αποδοχών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

– Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

– Ύστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο του τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεσης που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ΄αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

– Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

– Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. Γραφείο Εκπαίδευσης

– Μεριμνά και προτείνει αρμοδίως για την εκπαίδευση του προσωπικού.

– Τοποθετεί στους Ατομικούς φακέλους των μετεκπαιδευομένων υπαλλήλων τα πιστοποιητικά επιμόρφωσης ή εκπαίδευσης γενικά του προσωπικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στο Τμήμα Διοίκησης υπάγονται:

α. Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β. Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

– Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

– Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ΄αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

– Συντάσσει και κοινοποιεί με κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου.

– Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

– Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

– Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

– Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ΄αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

– Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

– Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

– Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

– Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

– Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

– Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Διαβιβάζει σ΄αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για την λειτουργία τους.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

– Φροντίζει για την λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

– Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

– Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Στο Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης υπάγονται:

α. Το Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

β. Το Γραφείο Γραφομηχανών

γ. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης κατανέμονται, ανά Γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης.

– Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Διοικητικών Υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

– Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ. με την υποχρέωση της έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

– Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

(Εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

– Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

β. Γραφείο Γραφομηχανών.

– Δακτυλογραφεί όλα τα έγγραφα των Διευθύνσεων του Δήμου ως και αυτά του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Γραφείο Γραμματειακής εξυπηρέτησης.

– Στο Γραφείο υπηρετούν οι κλητήρες του Δήμου και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ΄αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

– Συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

– Φωτοτυπεί τα έγγραφα γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

– Οι κλητήρες, σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

– Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

– Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο, στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

– Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους.

Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

– Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, εφόσον λάβουν σχετική εντολή.

΄Αρθρο 5
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, ανάγονται στα εξής θέματα:

– Τηρεί το δημοτολόγιο του Δήμου.

– Καταχωρεί στο δημοτολόγιο, όλες τις εκάστοτε επερχόμενες μεταβολές.

– Εντάσσει το δημοτολόγιο στο Εθνικό Δημοτολόγιο.

– Ενημερώνει με όλες τις επερχόμενες μεταβολές στο Δημοτολόγιο το Εθνικό Δημοτολόγιο.

– Χορηγεί τα εκάστοτε ζητούμενα και από το νόμο προσδιοριζόμενα πιστοποιητικά από το Δημοτολόγιο.

– Τηρεί το Μητρώο Αρρένων του Δήμου.

– Καταρτίζει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων

– Χορηγεί τα από το νόμο προβλεπόμενα πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων.

– Ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου με όλες τις επερχόμενες μεταβολές, κατά τα διαστήματα που προβλέπονται από τον Νόμο.

– Συνεργάζεται με τους άλλους Δήμους της Χώρας για την εκκαθάριση των τυχόν διπλοεγγραφών στους εκλογικούς καταλόγους, ως και με τις αρμόδιες για τις εκλογές υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

– Ασκεί κάθε αρμοδιότητα, η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά Τμήμα ή Γραφείο που να προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο ή Προεδρικό Διάταγμα, κ.λ.π.

2. Την Διεύθυνση Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης απαρτίζουν τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

α. Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

β. Το Τμήμα Ληξιαρχείου

γ. Το Τμήμα Αλλοδαπών.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Στο Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης υπάγονται:

α. Το Γραφείο Δημοτολογίου

β. Το Γραφείο Μητρώων Αρρένων

γ. Το Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται, ανά γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Δημοτολογίου

– Επιμελείται την κατάρτιση και τήρηση των δημοτολογίων, των μητρώων αρρένων και των κατ΄ έτος καταρτιζομένων στρατολογικών πινάκων.

– Χορηγεί πιστοποιητικά και βεβαιώσεις για την δημοτολογική και οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

– Γενικά τηρεί πιστά τις διατάξεις που αφορούν την τήρηση των δημοτολογίων– μητρώων αρρένων, στρατολογικών πινάκων, Ιθαγενείας.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ᾽ αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

– Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

– Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ΄ αυτό.

– Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

– Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

– Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

– Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

Β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων

– Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων αρρένων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

– Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ᾽ αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

– Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

– Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

– Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

– Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

– Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

γ. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων

– Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

– Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι υφιστάμενοι νόμοι.

– Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου.

– Καταρτίζει και τηρεί καταστάσεις ετεροδημοτών που επιθυμούν κατά δήλωσή τους να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα σε εκλογικά τμήματα του Δήμου Βύρωνα.

– Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωβουλευτικών, Βουλευτικών, Νομαρχιακών και Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Β. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

– Στο Τμήμα Ληξιαρχείου υπάγονται τα εξής Γραφεία:

α. Το Γραφείο Κατάρτισης Ληξιαρχικών Πράξεων

β. Το Γραφείο Μεταβολών των Ληξιαρχικών Πράξεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται, ανά γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Κατάρτισης Ληξιαρχικών Πράξεων

– Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

– Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων που γίνονται στην περιφέρεια του Δήμου.

– Συντάσσει – καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων και ονοματοδοσίας

– Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους, και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και

β. στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

– Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

– Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

– Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

– Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

– Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

– Καταρτίζει τις ληξιαρχικές πράξεις όλων των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στο χώρο αρμοδιότητας του Δήμου Βύρωνα.

β. Γραφείο Μεταβολών Ληξιαρχικών Πράξεων

– Ανακοινώνει τα διαζύγια, τις μεταβολές θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

– Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

– Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

– Ασκεί τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στους Δήμους με το ν. 3386/2005 και τις τροποποιήσεις αυτού ή ανατίθενται στο Δήμο και τα οποία αφορούν θέματα αλλοδαπών και μεταναστευτικής πολιτικής.

– Τηρεί πιστά τις διατάξεις μεταναστευτικής πολιτικής.

Άρθρο 6
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών, ανάγονται στα εξής θέματα:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου προϋπολογισμού– απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθ. 23 παρ. 2 του από 17-.5/15.6.1959 β.δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

– Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

– Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

– Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά Τμήμα ή Γραφείο η οποία προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο ή Προεδρικό Διάταγμα κ.λ.π.

2. Την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:

α. Το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων.

β. Το Τμήμα Λογιστικό

γ. Το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

δ. Το Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας.

ε. Το Τμήμα Δημοτικού Νεκροταφείου

στ. Το Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Στο Τμήμα Δημοτικών Προσόδων υπάγονται τα εξής Γραφεία:

α. Το Γραφείο Δημοτικών Προσόδων.

β. Το Γραφείο Εκδόσεως Αδειών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων, κατανέμονται, ανά Γραφείο, ως εξής:

α. Το Γραφείο Δημοτικών Προσόδων:

– Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

– Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

– Εισηγείται τη μεθοδική διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

– Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

– Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κλπ.

– Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων κ΄τελών.

– Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

– Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

– Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

– Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

– Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ΄αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

– Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

– Επικουρεί τους δικηγόρους του Δήμου στα πιο πάνω δικαστήρια.

– Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλόμενων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

– Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

– Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογουμένων.

– Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ.).

– Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

– Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

– Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

– Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

– Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσή τους σ' αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

– Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθεται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

– Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

– Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

β. Γραφείο Εκδόσεως Αδειών.

– Εκδίδει τις άδειες άσκησης υπαίθριων επαγγελμάτων.

– Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινόχρηστων χώρων.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες που είναι σχετικές με τις χορηγούμενες άδειες.

Β. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ.

Στο Τμήμα Λογιστικό υπάγονται:

α. Το Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

β. Το Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού.

γ. Το Γραφείο Περιουσίας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

– Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

– Δια του Προϊσταμένου αυτού, αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπή ή το Δημοτικό Συμβούλιο κατά λόγο αρμοδιότητας και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

– Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

– Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στο Τμήμα Δημοτικού Ταμείου ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή του.

– Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κλπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει το Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

– Φροντίζει για την βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

– Ελέγχει την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους.

– Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

– Αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου.

– Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

– Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ΄ αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

– Ελέγχει τη νομιμότητα για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

– Σε συνεργασία με το Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

β. Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού

– Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

– Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

– Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

– Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

– Τηρεί και ελέγχει, τους από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία, καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε3 αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

– Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

– Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ. Γραφείο Περιουσίας:

– Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

– Τηρεί τα κατά νόμο βιβλία καταχώρισης των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

– Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

– Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας.

– Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

– Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ΄ αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

– Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοτημάτων και δωρεών ακινήτων.

– Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, (π.δ. 410/1995) με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

– Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

– Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ΄αυτές και τα διοικητικά όργανα του δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον Νόμο.

– Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ.

Στο Τμήμα Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού Αποθήκης, υπάγονται:

α. Το Γραφείο Διαγωνισμών - Προμηθειών

β. Το Γραφείο Αποθήκης Υλικού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Διαγωνισμών και Προμηθειών.

– Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την προμήθεια, παραγγελία και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων και εκείνων που η παραλαβή τους γίνεται από ειδικές για το σκοπό αυτό επιτροπές, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

– Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελλών κλπ. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

– Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

– Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντίτιμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι΄ αυτή υπολόγου.

– Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

– Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών, και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμών προμηθειών των Ο.Τ.Α. όπου προβλέπεται η εφαρμογή του.

β. Γραφείο Αποθήκης Υλικού.

– Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη σε αποθήκη και καλή συντήρηση του αποθηκευόμενου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

– Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ΄αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

– Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

– Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

– Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

– Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο ισχύον εκάστοτε λογιστικό των Δήμων.

– Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α. τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

– Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

– Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

– Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των, από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

– Εισηγείται την άσκηση ποινικής δίωξης κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

– Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

– Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

– Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει το δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης σε τράπεζα που έχει ορισθεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ή σε άλλο αρμόδιο κατά νόμο πιστωτικό οργανισμό.

– Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύονται αυτές παραστατικά στοιχεία.

– Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κλπ. ορίζονται από τις διατάξεις του άρ. 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

– Ο Δημοτικός Ταμίας, μαζί με τον διαχειριστή, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι' αυτό το σκοπό.

– Ο Ταμίας έχει την ευθύνη για τη διατήρηση δύο μισθών των εργαζομένων.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υποχρέων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

Στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας υπάγονται:

α. Το Γραφείο Εισπράξεων και

β. Το Γραφείο Διαχείρισης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας κατνέμονται, ανά Γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Εισπράξεων.

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

– Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κλπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

– Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης των αποσπασμάτων κλπ. προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.1959 β.δ./τος.

– Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

– Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

β. Γραφείο Διαχείρισης.

– Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

– Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

– Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

– Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμό υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Στο Τμήμα του Δημοτικού Νεκροταφείου, υπάγονται τα εξής Γραφεία:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού -Βεβαιώσεως και Είσπραξης

β. Το Γραφείο Καθαριότητας, Συντήρησης και Φύλαξης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Προγραμματισμού - Βεβαιώσεως και Είσπραξης.

– Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.

– Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.

– Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκριση είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

– Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

– Τηρεί αριθμημένες καρτέλλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του Νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

– Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ΄αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

β. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης.

– Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

– Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

– Επιμελείται της φύλαξης του νεκροταφείου.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο Τμήμα Μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού υπάγονται τα εξής γραφεία:

α. Το Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού Δημοσίου Δικαίου.

β. Το Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού Δημοσίου Δικαίου:

– Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό του Δήμου με σχέση Δημοσίου Δικαίου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που παίρνει από το Τμήμα Προσωπικού ή άλλες Δ/νσεις και Τμήματα (Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών κλπ.).

– Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού αυτού.

– Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

– Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

β. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου.

– Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό του Δήμου με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που παίρνει από το Τμήμα Προσωπικού ή άλλες Δ/νσεις και Τμήματα (Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών κλπ.).

– Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού αυτού.

– Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

– Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

– Επιμελείται της ενημέρωσης των βιβλιαρίων του Ι.Κ.Α. όλων των ασφαλισμένων, εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει περίπτωση.

Άρθρο 7
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ανάγονται στα εξής θέματα:

– Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών και τον Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

– Επιμελείται την εφαρμογή του, σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και κάνοντας σχετικές χρεώσεις προς τους Προϊσταμένους τμημάτων.

– Περιλαμβάνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας και χρεώνει τα έγγραφα στα αρμόδια τμήματα.

– Υπογράφει τις εισηγήσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

– Θεωρεί τις μελέτες, τα τεύχη δημοπρασιών τις πιστοποιήσεις και κάθε άλλο δικαιολογητικό ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες από την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών Προμήθειες.

– Επίσης θεωρεί τις μελέτες άλλων υπηρεσιών, όταν απαιτείται τεχνική γνώση και τεχνική εμπειρία.

– Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, δράσεων, ενεργειών ελέγχοντας, για τη, τήρηση των κανόνων της τεχνικής και την εφαρμογή των οικείων μελετών.

– Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.

– Ελέγχει και προσυπογράφει τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

Σε ειδικές περιπτώσεις αναθέτει εργασίες της υπηρεσίας σε τμήμα και εκτός αρμοδιότητάς του.

– Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων και παρεμβάσεων των Νομικών Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώσεις στη Δημοτική Αρχή.

– Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

– Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήματα ή γραφεία που προσιδιάζει αυτή ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νομούς, Προεδρικό Διάταγμα, κ.λ.π.

– Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Κοινόχρηστων Χώρων, όπου αυτό απαιτείται, κατά τον παρόντα Ο.Ε.Υ., και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, διενεργεί τις αναγκαίες δημοπρατήσεις, εκτέλεσης έργων - προμηθειών κλπ., και μεριμνά να εντάσσει τα σχετικά έργα στο ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινόχρηστων Χώρων.

– Προτείνει την χάραξη των δρομολογίων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, ως και την κατασκευή, μεταφορά κλπ., των στάσεων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.

2. Την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα εξής τμήματα:

α. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Έργων

β. Το Τμήμα Αρχιτεκτονικό -Κοινοτικών Προγραμμάτων - Έργων

γ. Το Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων - Κυκλοφοριακών Εφαρμογών.

δ. Το Τμήμα Αποχέτευσης

ε. Το Τμήμα Οδοποιΐας

στ.Το Τμήμα Τοπογραφικό

ζ. Το Τμήμα Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

η. Το Τμήμα Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων

θ. Το Τμήμα Συντήρησης

ι. Το Τμήμα Πληροφορικής

ια. Το Τμήμα Αδειών Ίδρυσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

ιβ. Το Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας και Κίνησης

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΤΑ ΕΞΗΣ ΓΡΑΦΕΙΑ:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού

β. Το Γραφείο Έργων

γ. Γραφείο Μικρών Έργων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος κατανέμονται, ανά Γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Προγραμματισμού

– Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας και με την συγκέντρωση αιτημάτων φορέων και πολιτών του Δήμου μας κάνει προγραμματισμό έργων μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα και εισηγείται σχετικά στην Διεύθυνση.

– Συλλέγει στοιχεία για περιβαλλοντικά προβλήματα τοπικού και υπερτοπικού χαρακτήρα.

– Μελετά τις επιπτώσεις στην πόλη και εισηγείται τεχνικές παρεμβάσεις για ελάφρυνση των δυσμενών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

– Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των τεχνικών εφαρμογών και στα τεχνικά υλικά και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση.

β. Γραφείο Έργων

– Συντάσσει τις μελέτες των έργων, που ανατίθενται στο τμήμα και τα τεύχη δημοπράτησης και επιμελείται της λήψης σχετικών εγκρίσεων.

– Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την διεξαγωγή δημοπρασιών ή την απευθείας ανάθεση.

– Ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου και επιβλέπει τα έργα, που ανατίθενται στο τμήμα από την Διεύθυνση.

– Κατά την εκτέλεση των έργων τηρεί την προβλεπόμενη Νομοθεσία για την εκτέλεση Δημόσιων - Δημοτικών Έργων.

– Ενημερώνει ιεραρχικά για τυχόν διαπιστωμένες κακοτεχνίες,καθυστερήσεις στην πρόοδο των εργασιών ή κάθε είδους προβλήματα στην εκτέλεση των έργων.

– Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή) των Μελετών, Έργων.

γ. Γραφείο Μικρών Έργων

– Προτείνει την εκτέλεση μικρών έργων και παρεμβάσεων από εργολήπτες ή με συνεργεία και μηχανήματα του Δήμου.

– Επιβλέπει την άρτια εκτέλεση των παραπάνω μικρών έργων και τηρεί αρχείο με τα σχετικά στοιχεία της κατασκευής.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ - ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ– ΕΡΓΩΝ

Στο τμήμα Αρχιτεκτονικό - Κοινοτικών Προγραμμάτων - Έργων υπάγονται:

α. Γραφείο Μελετών

β. Γραφείο Κοινοτικών Προγραμμάτων

γ. Γραφείο Έργων

δ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ανά Γραφείο κατανέμονται ως εξής:

α. Γραφείο Μελετών

Εκπονεί και συντάσσει προτάσεις, προμελέτες και μελέτες για ενέργειες, δράσεις και έργα με βάση την ιεράρχηση που καθορίζει η Διεύθυνση.

Συνεργάζεται με τμήματα της Τ.Υ. (τοπογραφικό, Η/Μ κ.λ.π.) για τα απαραίτητα στοιχεία και επί μέρους μελέτες, ώστε οι τελικές μελέτες να είναι πλήρεις (αρχιτεκτονικός σχεδιασμός, προδιαγραφές, οικονομοτεχνικές μελέτες, τεύχη δημοπράτησης, κ.λ.π.)

Τηρεί την διαδικασία ανάθεσης μελετών και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από μελετητές εκτός Δήμου.

Προτείνει την προμήθεια των αναγκαίων εφαρμογών λογισμικού, εξοπλισμού για την άρτια εκπόνηση και παρουσίαση των μελετών.

Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή) των μελετών, προτάσεων, κ.λ.π. και φροντίζει για την επικαιροποίηση και ενημέρωσή τους.

β. Γραφείο Κοινοτικών Προγραμμάτων

Παρακολουθεί τις προκηρύξεις κοινοτικών κ.λ.π. χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων έργου και δράσεων, υποβάλλει προτάσεις συμμετοχής, συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης και συντάσσει τεχνικά δελτία και ολοκληρωμένα προγράμματα συμμετοχής.

Παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης και εκτέλεσης.

Τηρεί πλήρες αρχείο των προτάσεων και ενεργειών (και ψηφιακή μορφή).

γ. Γραφείο Έργων

– Επιμελείται τις διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμού ανάθεσης έργων, που του ανατίθενται από τον Δήμο.

– Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων από εργολήπτες με βάση την ισχύουσα νομοθεσία για το αρτιότερο αισθητικό, λειτουργικό και οικονομικό αποτέλεσμα για τον Δήμο.

– Προγραμματίζει και επιβλέπει έργα και παρεμβάσεις που εκτελούνται από συνεργεία του Δήμου.

– Τηρεί αρχείο με πλήρη στοιχεία των έργων και παρεμβάσεων και φροντίζει για την ενημέρωσή του (και σε ψηφιακή μορφή)

δ. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης

– Τηρεί αρχείο εγγράφων,αιτημάτων, αποφάσεων και απαντήσεων.Φροντίζει για την εισαγωγή στοιχείων σε ψηφιακή μορφή, υποστηρίζει εξωτερικές εργασίες και εργασίες γραφείου (Πληκτρολόγηση εγγράφων, φωτοτυπίες, κ.λ.π.)

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στο τμήμα Πολεοδομικών θεμάτων – Κυκλοφοριακών Εφαρμογών υπάγονται:

α. Γραφείο Πολεοδομικών Θεμάτων

β. Γραφείο Κυκλοφοριακών Εφαρμογών

γ. Γραφείο Διαφημίσεων - Κατάληψης Κοινόχρηστων - Δημοτικής Περιουσίας.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος πολεοδομικών θεμάτων – κυκλοφοριακών εφαρμογών κατανέμονται, ανά Γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Πολεοδομικών Θεμάτων

– Καταχωρεί εκθέσεις αυτοψίας της Πολεοδομίας

– Εκδίδει υψόμετρα για την έκδοση Οικοδομικών Αδειών

– Τηρεί την διαδικασία την προβλεπόμενη από τον Νόμο σχετικά με τις προσκυρώσεις απαλλοτριώσεις, αναλογισμούς.

– Ελέγχει αυθαίρετες μόνιμες ή κινητές κατασκευές επί των πεζοδρομίων, πεζοδρόμων, κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την εξάλειψη τους.

– Εισηγείται κανονιστικές αποφάσεις χρήσης κοινοχρήστων χώρων.

– Προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο νομιμοποιήσεις κλιμάκων υπαρχουσων επί των πεζοδρομίων και που δημιουργήθηκαν λόγω καταβιβασμού ερυθράς οδού.

– Προτείνει την αναγνώριση των ιδιωτικών οδών σε Δημοτικούς, εισηγείται και τηρεί την διαδικασία μετατροπής οδών σε πεζοδρόμους.

– Τηρεί αρχείο αντιγράφων Πολεοδομικών Αδειών της Πολεοδομίας

– Εισηγείται σε συνεργασία με την Διεύθυνση στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποιήσεις ρυμοτομικού σχεδίου.

β. Γραφείο Κυκλοφοριακών Εφαρμογών

– Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες μικρής εκτάσεως

– Υλοποιεί την κυκλοφοριακή μελέτη του Δήμου

– Προτείνει την τοποθέτηση φανοστατών στο Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ και παρακολουθεί την διαδικασία υλοποίησης.

– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο κυκλοφοριακές ρυθμίσεις,Θέσεις αναπηρικών Αυτοκινήτων και Απαγόρευση στάθμευσης στις εισόδους πιλοτών– θέσεων σταθμεύσεως και μετά την Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου εποπτεύει την υλοποίησή τους.

– Μελετά και υλοποιεί τις κυκλοφοριακές παρεμβάσεις σε έργα Αναπλάσεων, Πλατειών,Σχολείων κ.λ.π.

– Μελετά και υλοποιεί σημειακές και άλλες παρεμβάσεις στα πλαίσια της Δημοτικής Συγκοινωνίας.

– Ενημερώνει για προβληματικές λειτουργίες φανοστατών.

– Φροντίζει σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς για την εύρυθμη λειτουργία των μέσων Συγκοινωνίας.

– Απαντά στα προβλήματα των Δημοτών που αναφέρονται στην κυκλοφορία του Δήμου μας.

– Εποπτεύει κυκλοφοριακές σημάνσεις, τοποθέτηση πινακίδων ονομασίας και αρίθμησης οδών.

– Εκδίδει αντίστοιχες βεβαιώσεις.

– Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

γ. Γραφείο Διαφημίσεων - Κατάληψης Κοινόχρηστων - Δημοτική Περιουσία

– Σε συνεργασία με την Διεύθυνση εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τον καθορισμό θέσεων τοποθετήσεως διαφημιστικών πινακίδων και το είδος αυτών.

– Προωθεί τις αποφάσεις προς έγκριση στην ΕΠΑΕ (Πολεοδομία) και ενημερώνει τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

– Ελέγχει την νόμιμη και ορθή τοποθέτηση των διαφημιστικών πινακίδων και τηρεί την διαδικασία της νομιμότητας όταν υπάρχει παράβαση.

– Ενημερώνεται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες για τις υπάρχουσες συμβάσεις Διαφημιστικών Πινακίδων.

– Σε συνεργασία με την Διεύθυνση εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τις παραχωρήσεις κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

– Επιμελείται καταγγελιών για αυθαίρετες καταλήψεις Κοινοχρήστων Χώρων.

– Τηρεί και ενημερώνει αρχείο με τεχνικά χαρακτηριστικά της Δημοτικής Περιουσίας (και σε ψηφιακή μορφή).

– Παρέχει τεχνικές πληροφορίες στις οικονομικές Υπηρεσίες (αρμόδιο τμήμα τήρησης κτηματολογίου).

– Σε συνεργασία με το Τοπογραφικό Τμήμα συντάσσει αιτήσεις κτηματολογίου για τα ακίνητα του Δήμου και ενημερώνει το Αρχείο της Υπηρεσίας.

– Ενημερώνεται από τις Υπηρεσίες, ΝΠΔΔ και Δημοτικές Επιχειρήσεις για οποιαδήποτε αλλαγή στην ακίνητη περιουσία του Δήμου.

– Συνεργάζεται με το γραφείο Εκδόσεως Αδειών της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών στις περιπτώσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Στο Τμήμα Αποχέτευσης υπάγονται:

α. Γραφείο Προγραμματισμού Διεκπεραίωσης

β. Γραφείο Μελέτης και Επίβλεψης Έργων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Αποχέτευσης κατανέμονται, ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Προγραμματισμού - Διεκπεραίωσης

– Κινεί τις διαδικασίες για τροποποίηση - επέκταση και σύνταξη μελετών για έργα αποχέτευσης από άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

– Κινεί τις διαδικασίες για τη έγκριση όρων διεξαγωγής των Δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή την απευθείας ανάθεση αυτών.

– Ενεργεί για την ειδοποίηση των Δημοτών ως προς τα αποχετευτικά έργα που πρόκειται να εκτελεστούν.

– Ενεργεί για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το Νόμο επιτροπών, παραλαβής των έργων και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών.

– Τηρεί αρχείο των περαιωμένων συναφών έργων (και σε ψηφιακή μορφή).

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς αρχείο με στοιχεία για κάθε έργο και κάθε ακίνητο, στο οποίο εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη έργων καθώς και τα τεχνικά στοιχεία κάθε ακινήτου (και σε ψηφιακή μορφή).

– Έρχεται σε επαφή με Υπηρεσίες όπως η ΕΥΔΑΠ, Δ/νση Υγείας, ΥΠΕΧΩΔΕ, με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά την παραλαβή διαμαρτυριών από πολίτες, ψηφίσματα, παρατηρήσεις και άλλα σχετικά έγγραφα.

– Συντάσσει καταστάσεις χρεών για την καταβολή του αντίτιμου της δαπάνης κατασκευής αποχετευτικών αγωγών και συνδέσεων από το Δήμο, αφού προηγουμένως καταγράψει τα ακίνητα (προσόψεις, όροφοι, ιδιοκτήτες, κ.λ.π) και ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου για την κατασκευή του αγωγού και το μέσο πλάτος της οδού για τις συνδέσεις.

– Μετά τη νόμιμη θεώρησή τους τις στέλνει στο αρμόδιο γραφείο της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για βεβαίωση και είσπραξη των χρεών.

β) Γραφείο Μελέτης και Επίβλεψης Έργων

– Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει στοιχεία για τον μακροχρόνιο προγραμματισμό των έργων αποχέτευσης.

– Συντάσσει μελέτες των έργων αποχέτευσης (ακάθαρτα– όμβρια– συνδέσεις) που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα έργων του Δήμου.

– Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου, επιβλέπει, παρακολουθεί και κατευθύνει τις εργασίες για την ομαλή εξέλιξη κατασκευής των έργων.

– Συντάσσει τις επιμετρήσεις, συλλέγει στοιχεία για την σύνταξη των ανακεφαλαιωτικών πινάκων και την έγκριση αυτών.

– Τηρεί αρχείο παρακολούθησης όλων των έργων που βρίσκονται προς εκτέλεση (και σε ψηφιακή μορφή).

– Εκδίδει άδειες τομής οδοστρωμάτων για αποκατάσταση παλαιών συνδέσεων σε παλαιούς δημοτικούς αγωγούς.

– Κινεί διαδικασίες για τροποποιήσεις ή διακοπές λεωφορειακών γραμμών για την σωστότερη εκτέλεση των έργων και χωρίς κυκλοφοριακά προβλήματα.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Στο Τμήμα Οδοποιίας υπάγονται:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού - Έκδοσης Αδειών Τομών και Καταλήψεων

β. Το Γραφείο Μελέτης – Επιβλέψεις Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται, ανά Γραφείο ως εξής:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού - Έκδοση Αδειών Τομών και Καταλήψεων

– Παρακολουθεί την κατάσταση οδοστρωμάτων και προγραμματίζει έργα, παρεμβάσεις για συντήρηση, βελτίωση, ανακατασκευή οδοστρωμάτων.

– Εισηγείται στη διεύθυνση σχετικό προγραμματισμό έργων για ένταξη στο τεχνικό πρόγραμμα.

– Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

– Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες και το Υ.ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ για θέματα αρμοδιότητος τμήματος.

– Χορηγεί άδειες τομής οδοστρωμάτων και ασκεί έλεγχο αποκατάστασης των τομών αυτών.

– Χορηγεί άδειες προσωρινής κατάληψης οδοστρωμάτων.

– Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή)

β. Το Γραφείο Μελέτης - Επιβλέψεις Έργων

– Συντάσσει τις μελέτες των έργων, που ανατίθενται στο Τμήμα και τα τεύχη δημοπράτησης και επιμελείται της λήψης των σχετικών εγκρίσεων.

– Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την διεξαγωγή δημοπρασιών ή την απευθείας ανάθεση.

– Ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου και επιβλέπει τα έργα, που ανατίθενται στο Τμήμα από την Διεύθυνση.

– Κατά την εκτέλεση των έργων τηρεί την προβλεπόμενη Νομοθεσία για την εκτέλεση Δημόσιων - Δημοτικών Έργων.

– Ενημερώνει ιεραρχικά για τυχόν διαπιστωμένες κακοτεχνίες, καθυστερήσεις στην πρόοδο των εργασιών ή κάθε είδους προβλήματα στην εκτέλεση των έργων.

– Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή) των Μελετών, Έργων.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Στο Τμήμα Τοπογραφικό υπάγονται:

α. Το Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών

β. Το Γραφείο Κτηματολογίου - Υπόβαθρων Δικτύου - Πολιτικής Προστασίας

γ. Το Γραφείο Έργων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος κατανέμονται, ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Τοπογραφικών Μελετών και Εφαρμογών

– Συντάσσει τοπογραφικές μελέτες (αποτυπώσεις), εφαρμόζει πολεοδομικές μελέτες, ελέγχει και εφαρμόζει τεχνικές εκθέσεις ρυμοτομικών γραμμών κ.λ.π.

– Τηρεί αρχείο υψομετρικών μελετών του Δήμου, συντάσσει νέες υψομετρικές μελέτες και τροποποιεί υπάρχουσες.

– Τηρεί αρχείο χαρτών, ρυμοτομικών διαγραμμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

– Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Συνεργάζεται με το τμήμα Πολεοδομικών θεμάτων– κυκλοφοριακή εφαρμογή σε συναφή θέματα.

β. Γραφείο Κτηματολογίου - Πολιτικής Προστασίας

– Τηρεί αρχείο κτηματολογίου του Δήμου, συνεργάζεται με το γραφείο κτηματολογίου του Ο.Κ.Χ.Ε. στο Δήμο.

– Συμπληρώνει και τηρεί χάρτη με υπόβαθρα Δικτύου.

– Εισηγείται στο Δήμαρχο για το σχεδιασμό της Πολιτικής Προστασίας προκειμένου να καταρτιστεί σχετική πρόταση στο γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

– Εισηγείται στο Δήμαρχο για τη διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Δήμου.

– Γενικά προτείνει στο Δήμαρχο τα ληπτέα, κατά το ν. 3013/2002 μέτρα πολιτικής προστασίας.

γ. Γραφείο Έργων

– Συντάσσει τις μελέτες των έργων, που ανατίθενται στο Τμήμα και τα τεύχη δημοπράτησης και επιμελείται της λήψης σχετικών εγκρίσεων.

– Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την διεξαγωγή δημοπρασιών ή την απευθείας ανάθεση. Ενεργεί για την εγκατάσταση του αναδόχου και επιβλέπει τα έργα, που ανατίθενται στο Τμήμα από την Διεύθυνση.

– Κατά την εκτέλεση των έργων τηρεί την προβλεπόμενη Νομοθεσία για την εκτέλεση Δημόσιων– Δημοτικών Έργων.

– Ενημερώνει ιεραρχικά για τυχόν διαπιστωμένες κακοτεχνίες, καθυστερήσεις στην πρόοδο των εργασιών ή κάθε είδους προβλήματα στην εκτέλεση των έργων.

– Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή) των Μελετών Έργων.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Στο Τμήμα Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων υπάγονται:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

β. Το Γραφείο Κατασκευών και Συντηρήσεων

γ. Το Γραφείο Έργων

δ. Το Γραφείο Εκδηλώσεων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων κατανέμονται, ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

– Προγραμματίζει έργα ηλεκτροφωτισμού τα οποία εισηγείται στην Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.

– Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες για την εκτέλεση των έργων του τμήματος και την προμήθεια των ηλεκτρολογικών υλικών.

– Συνεργάζεται με τα' άλλα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, αν ζητηθεί από την διεύθυνση για να επιτυγχάνεται ο καλύτερος συντονισμός των έργων, με την παρέμβαση στο ηλεκτρολογικό τμήμα του έργου.

– Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα των ηλεκτρολογικών εφαρμογών γενικά, ώστε οι προμήθειες και τα εκτελούμενα σχετικά έργα να συμβαδίζουν με την σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν τα συμφέροντα του Δήμου.

– Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

β) Γραφείο Κατασκευών και Συντηρήσεων

– Εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σ'ότι αφορά την συντήρηση του ηλεκτροφωτισμού των οδών,των πλατειών, των Δημοτικών καταστημάτων, των σχολικών κτιρίων και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

– Συνεργάζεται με τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, όπου απαιτείται.

– Μεριμνά για την έγκυρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

– Ενημερώνει την ΔΕΗ για τυχόν βλάβη στο δίκτυο της, που δημιουργεί πρόβλημα στο φωτισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

– Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

– Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

γ) Γραφείο Έργων

– Επιβλέπει τις κάθε είδους εργασίες στα έργα ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων που εκτελεί ο εκάστοτε ανάδοχος των έργων ηλεκτροφωτισμού και επιβάλλει να τηρούνται απ' αυτόν τα μέτρα ασφαλείας κατά την διάρκεια του έργου, για την αποφυγή ατυχημάτων και άλλων προβλημάτων.

– Συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Τεχνικής και υποχρεώνει τα συνεργεία ΔΕΗ,ΟΤΕ και άλλων κοινωφελών οργανισμών να αποκαθιστούν τις ζημιές στον Δημοτικό Φωτισμό που δημιουργούν με την εκτέλεση διαφόρων έργων τους.

– Σε περίπτωση μη σωστής αποκατάστασης να ενημερώνει το αντίστοιχο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας για να γίνεται χρέωση με το ποσό που αναλογεί σε εργατικά και υλικά και να παρακρατείται με την ανάλογη εισήγηση από την εγγυητική που έχουν καταθέσει στο Δήμο με ταυτόχρονη ενημέρωσή τους.

– Θα συνεργάζεται με το γραφείο προγραμματισμού και μελετών του τμήματος.

– Τηρεί αρχείο εκτελουμένων και εκτελεσθέντων έργων(και σε ψηφιακή μορφή).

δ) Γραφείο εκδηλώσεων

– Καλύπτει τις πάσης φύσεως εκδηλώσεις του Δήμου.

– Είναι σε άμεση επικοινωνία με το πνευματικό κέντρο για τον προγραμματισμό των εκδηλώσεων.

– Είναι υπεύθυνο για τον φωτισμό του χώρου στον οποίο θα γίνεται η προγραμματισμένη εκδήλωση.

– Σε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο συνεργάζεται με το Γραφείο Κατασκευών και συντηρήσεων του τμήματος.

Η. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Στο Τμήμα Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων υπάγονται:

α. Γραφείο Προγραμματισμού και Συντηρήσεων

β. Γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Έργων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Μηχανολογικών εγκαταστάσεων κατανέμονται, ανά Γραφείο ως εξής:

α) Γραφείο Προγραμματισμού και Συντηρήσεων

– Παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των μηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου γεωτρήσεις ανελκυστήρες - τηλεφωνικά κέντρα κ.λ.π.) και φροντίζει για την άμεση επισκευή τους.

– Προγραμματίζει και εισηγείται την συντήρηση ή την αντικατάστασή τους.

– Υποβάλλει προτάσεις για έργα και προμήθειες σχετικά με το αντικείμενο του τμήματος, λαμβάνοντας υπ' όψη τις ανάγκες της πόλης και των Δημοτικών καταστημάτων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ

– Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές μελέτες, για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων και προμηθειών του Δήμου και ενεργεί για την εκτέλεση και επίβλεψη των οικείων διαδικασιών και εργασιών.

– Συνεργάζεται με τους διάφορους συναφείς προς τις αρμοδιότητές του, φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα για την καλύτερη εκτέλεσή του.

– Παρακολουθεί τις παρατηρούμενες εξελίξεις στον τομέα των μηχανολογικών εφαρμογών ώστε οι συντελούμενες προμήθειες και τα εκτελούμενα έργα να συμβαδίζουν με την σύγχρονη τεχνολογία και να εξασφαλίζουν τα συμφέροντα του Δήμου.

– Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία μελετών και επιβλέψεων καθώς και το ειδικό αρχείο αυτών (και σε ψηφιακή μορφή).

– Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

– Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων.

– Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για την σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

– Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα, προβαίνον έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

– Τηρεί αρχείο των φακέλων των περατωμένων συναφών έργων (και σε ψηφιακή μορφή) και ενεργεί για την, μέσα μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση στον Δήμαρχο, τη λήψη των, για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων, μέτρων.

– Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

– Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες, ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

Θ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Στο Τμήμα Συντήρησης υπάγονται:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών

β.Το Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων

γ. Το Γραφείο Συντήρησης Σχολείων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Συντήρησης κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών

– Συγκεντρώνει αιτήματα φορέων και πολιτών και προγραμματίζει τεχνικές παρεμβάσεις για την επίλυση των αιτημάτων.

– Ενεργεί αυτοψίες για διαπίστωση τεχνικών προβλημάτων μα βάση τα αιτήματα των ανωτέρω.

– Προγραμματίζει εργασίες συντήρησης Δημοτικών κτιρίων και κτιρίων Νομικών Προσώπων σε συνεργασία με αρμόδιο σύμβουλο Δημάρχου.

– Προγραμματίζει εργασίες συντήρησης κοινόχρηστων χώρων.

– Συντάσσει τις σχετικές Μελέτες εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία καθώς και Μελέτες – Προμηθειών.

– Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή)

β. Γραφείο Συντονισμού Συνεργείου

– Προγραμματίζει,συντονίζει σε καθημερινή βάση τις εργασίες του εργατοτεχνικού προσωπικού.

– Επιβλέπει τα συνεργεία για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

– Επιμελείται την προμήθεια αναγκαίων υλικών επί τόπου του έργου.

γ. Γραφείο Συντήρησης Σχολείων

– Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Σχολικών Συγκροτημάτων και σε συνεργασία με το Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων

– Προγραμματίζει τις αναγκαίες εργασίες συντήρησης - βελτίωσης κ.λ.π. των σχολικών συγκροτημάτων.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στο Τμήμα Πληροφορικής υπάγονται:

α. Το Γραφείο Εφαρμογών Λογισμικού

β. Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Πληροφορικής κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Εφαρμογών Λογισμικού

– Το Γραφείο Εφαρμογών Λογισμικού έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του Λογισμικού, δηλαδή των προγραμμάτων των υπολογιστών.

– Φροντίζει για την βελτίωση αυτών και πραγματοποιεί τις αναγκαίες τροποποιήσεις ανάλογα με τις αλλαγές που υφίστανται είτε λόγω αλλαγής της νομοθεσίας, είτε λόγω αλλαγής του τρόπου εργασίας των Υπηρεσιών.

– Παρακολουθεί την εξέλιξη του λογισμικού και φροντίζει για την τακτική αναβάθμιση ανάλογα με τις εκδόσεις του κατασκευαστή του λογισμικού. Αναπτύσσει και συντηρεί μικρές εφαρμογές για διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Κατασκευάζει και συντηρεί τις ηλεκτρονικές σελίδες του Δήμου, την πρόσβαση στο δια-δίκτυο (INTERNET) των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με τις ανάγκες τους και την οργάνωση της ηλεκτρονικής (e– mail).

– Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, και ειδικότερα συμβάλλει στο τμήμα της μελέτης που αφορά το λογισμικό (SOFTWARE), αφού λάβει υπόψη του τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

β. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στις Υπηρεσίες του Δήμου. Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των Κεντρικών Υπολογιστών, την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές.

– Επίσης συντηρεί το τοπικό δίκτυο στο οποίο στηρίζεται το Πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.

– Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Λογισμικού και ειδικότερα συμβάλλει στο τμήμα της μελέτης που αφορά το υλικό (HARDWARE), αφού λάβει υπ' όψη του τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

ΙΑ.ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ ΙΔΡΥΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ.

Στο Τμήμα αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος υπάγονται:

α. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης

β. Γραφείο Εκδοσης Αδειών

γ. Γραφείο Σφραγίσεων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος κατανέμονται, ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

– Μεριμνά και εκτελεί την κίνηση της αλληλογραφίας

– Διαχειρίζεται το γενικό αρχείο (Αδειες, σφραγίσεις κ.λ.π.)

– Εκδίδει στελέχη αδειών
– Ενημερώνει για παραβάσεις
– Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κανονιστικές Αποφάσεις.
– Τηρεί αρχείο του τμήματος (και σε ψηφιακή μορφή)

β. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων
– Διεκπεραιώνει την διαδικασία συμπλήρωσης όλων των δικαιολογητικών για τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και ελέγχει Σχέδια - Κατόψεις - Μηχανικού.
– Ελέγχει βεβαιώσεις Κύριας χρήσης - στελέχους αδειών και εγκεκριμένου σχεδίου από Πολεοδομία.
– Ελέγχει τη βεβαίωση της πυρασφάλειας.
– Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο.
– Εκδόσεις Αδειών Καταστημάτων, Σφραγίσεις Καταστημάτων και Αποσφραγίσεις.
– Εκδίδει άδειες παιγνίων και μουσικής.
– Συντάσσει καταστάσεις παραβάσεων, τις οποίες διαβιβάζει στο Τμήμα Προσόδων προς είσπραξη.

γ. Γραφείο Σφραγίσεων
– Συγκεντρώνει τις παραβάσεις καταστημάτων και εισηγείται και μεριμνά για τις σφραγίσεις αυτών.
– Ενεργεί αποσφραγίσεις καταστημάτων με την συνδρομή αστυνομικού οργάνου.
– Ορίζεται γραμματέας για την επιτροπή θεαμάτων, θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης κ.λ.π.

ΙΒ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ
Στο Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας και Κίνησης οχημάτων, υπάγονται:
α. Το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων Δημοτικής Συγκοινωνίας και Προγραμματισμού Ελέγχου Οχημάτων.
β. Το Γραφείο Προμήθειας καυσίμων
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Δημοτικής Συγκοινωνίας και Κίνησης ορίζονται ανά γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων Δημοτικής Συγκοινωνίας και Προγραμματισμός Ελέγχου Οχημάτων
– Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από τον νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.
– Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κίνησης κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
– Χορηγεί εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
– Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων με δελτίο καθημερινής κίνησης του οχήματος και φυλάσσει αυτά.
– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων και λιπαντικών.
– Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.
– Τα αρχεία τηρούνται και σε ψηφιακή μορφή.
– Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων της δημοτικής συγκοινωνίας σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τον Δήμαρχο.
– Μεριμνά για την εκτέλεση των δρομολογίων, κατά πρόγραμμα.
– Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά τους.
– Επιμελείται για την εκτέλεση συντήρησης και επισκευής των αυτοκινήτων της δημοτικής συγκοινωνίας και έχει άμεση επαφή με το συνεργείο συντήρησης του Δήμου για την έγκαιρη επισκευή τους σε αυτό ή σε εξωτερικό συνεργείο.
– Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται σε αυτά και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.
– Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.
– Εποπτεύει για την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού και ενημερώνει τακτικά την Διεύθυνση.
– Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος.
– Τηρεί αρχείο (και σε ψηφιακή μορφή).

β. Γραφείο Προμήθειας Καυσίμων
Μεριμνά για την τροφοδότηση των οχημάτων με καύσιμα από την αποθήκη καυσίμων του Δήμου.

Άρθρο 8
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Καθαριότητας

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καθαριότητας ανάγονται στα εξής θέματα:
– Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.
– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο εργασιών.
– Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήμα ή γραφείο που προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο, Προεδρικό Διάταγμα κ.λ.π.

2. Την Διεύθυνση Καθαριότητας, απαρτίζουν:
α. Το Τμήμα Καθαριότητας
β. Το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
γ. Το Τμήμα Μηχανολογικό
δ. Το Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
ε. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Καθαριότητας ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα και στα γραφεία αυτών, ως εξής:

Α΄ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Στο Τμήμα Καθαριότητας υπάγονται:
α. Το γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων και Οδοκαθαρισμού.
β. Το Γραφείο Ογκωδών Αντικειμένων
γ. Το Γραφείο Εγκαταλελειμμένων Οχημάτων και Μηχανημάτων
δ. Το Γραφείο Τοποθέτησης και Επισκευής Κάδων
ε. Το Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων.
στ. Το Γραφείο Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων
Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Καθαριότητας κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων και Οδοκαθαρισμού

– Σχεδιάζει και προγραμματίζει την καθαριότητα όλων των περιοχών του Δήμου.
– Καταρτίζει πρόγραμμα αποκομιδής των απορριμμάτων.
– Μεριμνά για την πλύση των κάδων απορριμμάτων κατά τακτά χρονικά διαστήματα για την προστασία της υγείας των κατοίκων.
– Απολυμαίνει τους χώρους τοποθέτησης των κάδων απορριμμάτων.
– Μεριμνά για τον εντοπισμό ογκωδών αντικειμένων και αποκομιδής αυτών.
– Μεριμνά για την καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων με κάθε τρόπο.
– Μεριμνά για την λειτουργία του σταθμού μεταφόρτωσης απορριμμάτων.
– Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινόχρηστων χώρων και των λαϊκών αγορών.
– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία του έργου της καθαριότητας.
– Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγονται σε ζητήματα καθαριότητας.
– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου, εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.
– Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.
– Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.
– Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Πόλης, και τη σύσταση των, για το σκοπό αυτό, απαιτουμένων συνεργείων.
– Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.
– Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:
– Είναι υπάλληλος εξωτερικών εργασιών.
– Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.
– Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας.
– Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελλών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον Προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση οποιουδήποτε μέσου σήμανσης της προσέλευσης και αποχώρησης.
– Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.
– Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.
– Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, το δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.
– Ενημερώνει τον Προϊστάμενο,για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια την δουλειά τους.
– Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.
– Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από τη Δ/νση Καθαριότητας.
– Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.
– Προτείνει την τοποθέτηση και επισκευή των κάδων απορριμμάτων.
– Εντοπίζει εγκαταλελειμμένα αυτοκίνητα και αναφέρει στο Γραφείο Εγκαταλελειμμένων Οχημάτων, για περαιτέρω ενέργειες (επικόλληση προειδοποιητικών σημάτων, μεταφορά κ.λ.π.).
– Καταχωρεί στο βιβλίο αποθήκης όλα τα αυλικά και ανταλλακτικά εργαλείων, ως και τα λοιπά μέσα που είναι χρήσιμα για την ομαλή λειτουργία του έργου της καθαριότητας (κάδους, λοιπά υλικά, εργαλεία απαραίτητα για την καθαριότητα, οχήματα, πάσης φύσεως, μηχανικές σκούπες κλπ.).

β. Γραφείο Ογκωδών Αντικειμένων
– Μεριμνά, ώστε κάθε ογκώδες αντικείμενο που εγκαταλείπεται στους κοινόχρηστους χώρους (στρώματα, κρεβάτια, μπάζα κλπ.) ως και κλαριά από κλάδεμα δένδρων ή κηπευτικά υπολείμματα ((κομμένο γκαζόν κλπ.) να συλλέγεται και να μεταφέρεται στον οικείο χώρο απόρριψης.
– Συνεννοείται με κάθε κάτοικο για την άμεση συλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων που εγκαταλείπεται από αυτούς.
– Συντονίζει τα αναγκαία οχήματα που απαιτούνται για την μεταφορά ογκωδών αντικειμένων.
– Ενημερώνει την Δ/νση με στοιχεία, αυτών που απορρίπτουν ογκώδη αντικείμενα, αυθαίρετα, χωρίς ενημέρωση του Γραφείου, για εφαρμογή των οικείων διατάξεων του Κανονισμού Καθαριότητας.

γ. Το Γραφείο Εγκαταλελειμμένων Οχημάτων και Μηχανημάτων.
– Μεριμνά για τον εντοπισμό των εγκαταλελειμμένων οχημάτων αυτοκινήτων και μηχανημάτων, την τοποθέτησή επ΄αυτών προειδοποιητικής σήμανσης με την οποία τίθεται η κατά νόμο προθεσμία, στον ιδιοκτήτη αυτών για την απομάκρυνσή τους, εφόσον δεν χρησιμοποιούνται απ΄αυτούς, και την κατά νόμο αποκομιδή και διάθεση αυτών ως αχρήστων μετά την παρέλευση της τεθείσης προθεσμίας.

δ. Γραφείο Τοποθέτησης και Επισκευής Κάδων.
– Φροντίζει για τον εντοπισμό των κατάλληλων χώρων τοποθέτησης των κάδων καθαριότητας.
Τοποθετεί και επιμελείται της επισκευής των κάδων.

ε. Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων.
– Στο Γραφείο αυτό εντάσσονται οι Καθαρίστριες Εσωτερικών Χώρων, που εκτελούν ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχε-

ται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

– Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ΄αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

– Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου.

Οι καθαρίστριες διατίθενται, μετά από προγραμματισμό, του Τμήματος Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης με εντολή της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών για τον καθαρισμό όλων ανεξαιρέτως των εσωτερικών χώρων των κτιρίων όπου στεγάζονται υπηρεσίες του Δήμου.

– Μεριμνούν να ενημερώνουν έγκαιρα το Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού για την προμήθεια και διάθεση των αναγκαίων για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων υλικών καθαριότητας και υγιεινής κλπ..

– Ασκούν το έργο τους καθόλες τις εργάσιμες ώρες, παραμένοντας εντός οικείου χώρου για άμεση εκτέλεση του έργου τους.

στ. Γραφείο Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων

– Φροντίζει για την κανονική ροή των απορριμμάτων που διακινούνται μέσω του σταθμού μεταφόρτωσης.

– Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία του σταθμού μεταφόρτωσης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στο Τμήμα Κίνησης Οχημάτων υπάγονται:

α. Το Γραφείο Κϊνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας

β. Το γραφείο Προγραμματισμού Ελέγχου Οχημάτων

γ. Το Γραφείο Προμήθειας Καυσίμων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κίνησης Οχημάτων ορίζονται ανά γραφείο ως εξής:

α. Το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Μηχανημάτων Καθαριότητας

– Καταρτίζει το πρόγραμμα κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων, σε συνεργασία με το γραφείο σχεδιασμού και προγραμματισμού καθαριότητας του Τμήματος Καθαριότητας.

– Επιβλέπει και ελέγχει την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του προγράμματος κίνησης όλων των οχημάτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργου.

– Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

– Εφοδιάζει τους οδηγούς αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων με δελτίο καθημερινής κίνησης του κάθε οχήματος ή μηχανήματος έργου.

– Δίδει εντολή για την κίνηση των μηχανημάτων, αυτοκινήτων καθαριότητας και μηχανημάτων έργων, σύμφωνα με το καταρτισθέν προγραμματισμό αποκομιδής των απορριμμάτων και της εκτέλεσης έργων.

– Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.

– Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

– Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

– Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

– Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

– Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου και για την τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο για την κίνηση των οχημάτων (ΚΤΕΟ, Ασφάλειες, Δελτίο Καταλληλότητας)

– Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

– Φυλάσσει τα δελτία κίνησης των πάσης φύσεως αυτοκινήτων του Δήμου, η τήρηση των οποίων πρέπει να γίνεται με επιμέλεια.

– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού.

β. Γραφείο Προγραμματισμού Ελέγχου Οχημάτων

– Προγραμματίζει τον τμηματικό έλεγχο των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ/νσης Καθαριότητας, ώστε να μην υπάρξει πρόσχημα στην Καθαριότητα της Πόλης.

– Μεριμνά ώστε να προγραμματίζει τον έλεγχο των οχημάτων της Δ/νσης Καθαριότητας από τα Κ.Τ.Ε.Ο.

– Μεριμνά για την προγραμματισμένη συντήρηση - επισκευή και καθαρισμό οχημάτων και μηχανημάτων.

–Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

– Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων ή άλλων μηχανημάτων– οχημάτων του Δήμου.

– Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

– Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

– Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

– Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ΄αυτά.

– Επισκευάζει τους παντός είδους κάδους απορριμμάτων κλπ. εργαλείων της Δ/νσης Καθαριότητας.

– Κατασκευάζει σιδηρά προστατευτικά κιγκλιδώματα για τους κάδους.

– Κατασκευάζει, επισκευάζει και συντηρεί τις πάσης φύσεως σιδηρές κατασκευές της Δ/νσης Καθαριότητας.

γ. Το Γραφείο Προμήθειας Καυσίμων και Λιπαντικών.

– Εισηγείται την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης και βενζινών) ως και λιπαντικών, που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου.

– Παρακολουθεί και καταγράφει την ανά όχημα - ή μηχάνημα έργων - κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

– Μεριμνά για κάθε θέμα που είναι συναφές με την διάθεση κλπ. των καυσίμων και λιπαντικών.

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Στο Τμήμα Μηχανολογικό υπάγονται:

α. Το Γραφείο Προμήθειας Ανταλλακτικών– Αποθήκευσης Μηχανικού κλπ. Εξοπλισμού.

β. Το Γραφείο Ανακύκλωσης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μηχανολογικού ορίζονται, ανά Γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Προμήθειας Ανταλλακτικών - Αποθήκευσης Μηχανικού κλπ. Εξοπλισμού.

– Εισηγείται την προμήθεια ανταλλακτικών - αποθήκευσης μηχανικού κλπ. εξοπλισμού.

– Καταρτίζει τη σχετική μελέτη και τους όρους προμήθειας ανταλλακτικών.

– Καταρτίζει, τις μελέτες και τους όρους για την διενέργεια των αναγκαίων διαγωνισμών για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα του Δήμου και τα μηχανήματα έργων αυτού.

– Καταχωρεί τα προμηθευμόμενα ανταλλακτικά στα οικεία βιβλία αποθήκης.

– Διαθέτει αρμοδίως τα ανταλλακτικά που απαιτούνται κάθε φορά για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου, τηρώντας με επιμέλεια το βιβλίο αποθήκης και συμπληρώνοντας τα κατά νόμο έντυπα και δικαιολογητικά χρεωπίστωσης των ανταλλακτικών αυτών.

– Επιμελείται για την συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων αποθήκευσης καυσίμων και λιπαντικών ως και για τον εφοδιασμό των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων έργων του Δήμου, ως και αυτών της Δημοτικής Αστυνομίας.

β. Γραφείο Ανακύκλωσης

– Παρακολουθεί και ενημερώνει για τα συστήματα ανακύκλωσης απορριμμάτων (χαρτιού– αλουμινίου κλπ.).

– Σε συνεργασία με τον Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α μεριμνά ώστε να γίνεται ενημέρωση των κατοίκων του Δήμου για την αξία της ανακύκλωσης.

– Μεριμνά ώστε να υπάρχουν πάντοτε κάδοι τοποθέτησης των ανακυκλούμενων απορριμμάτων.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Στο Τμήμα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων υπάγονται:

α. Το Γραφείο Τεχνιτών Επισκευής και Συντήρησης οχημάτων.

β. Το Γραφείο Καθαρισμού και πλύσης οχημάτων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων ορίζονται ανά Γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Τεχνιτών Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων.

– Επιμελείται τον επιμερισμό των εργασιών των τεχνιτών.

– Εκτελεί τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των οχημάτων.

β. Γραφείο Καθαρισμού και Πλύσης Οχημάτων.

– Μεριμνά για τον καθαρισμό (δια χειρός ή δια μηχανικών μέσων) όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ/νσης Καθαριότητας.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται:

α. Το Γραφείο Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

β. Το Γραφείο Συντονισμού.

γ. Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού– Προγραμματισμού και Συντονισμού κατανέμονται, ανά Γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

– Μελετά και σχεδιάζει τους τρόπους καθαριότητας όλων των περιοχών του Δήμου, σε συνδυασμό με τον ενδεδειγμένο χρόνο αποκομιδής.

– Μελετά και σχεδιάζει υλοποίηση των τρόπων επιλογής των οχημάτων ή μηχανημάτων ή χειραμαξίων, που απαιτούνται για την καθαριότητα σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας.

– Προγραμματίζει την καθαριότητας όλων των περιοχών του Δήμου, προσδιορίζοντας τα ωράρια αποκομιδής, την κίνηση των διατιθέμενων οχημάτων ή των άλλων μέσων αποκομιδής των απορριμμάτων.

– Καταρτίζει πρόγραμμα αποκομιδής των απορριμμάτων.

– Μεριμνά για την προγραμματισμένη και όχι αποσπασματική προμήθεια των απαιτούμενων για την καθαριότητα υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, και λοιπών μέσων, χρήσιμη για την ομαλή λειτουργία του έργου της καθαριότητας.

– Προγραμματίζει και εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Πόλης.

– Προγραμματίζει, σε συνεργασία με το Τμήμα Καθαριότητας τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων Καθαριότητας.

β. Γραφείο Συντονισμού.

– Συντονίζει και παρακολουθεί την κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων της Δ/νσης Καθαριότητας.

γ. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας.

– Μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων εργασίας των υπαλλήλων της Δ/νσης Καθαριότητας.

– Μεριμνά για την συστηματική ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων στην Καθαριότητα.

Άρθρο 9
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Κοινωνικής Πολιτικής

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Κοινωνικής Πρόνοιας ανάγονται στα εξής θέματα:

– Μεριμνά για τη συγκρότηση και λειτουργία Δημοτικών Ιατρείων για παροχή προληπτικής Ιατρικής φροντίδας στους κατοίκους της περιοχής του Δήμου.

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων Προστασίας Ηλικιωμένων.

– Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήματα ή γραφεία που προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο, Προεδρικό Διάταγμα κλπ.

2. Την Διεύθυνση Υγείας και Κοινωνικής Πολιτικής απαρτίζουν τα εξής τμήματα:
α. Το Τμήμα Δημοτικών Ιατρείων
β. Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
γ. Το Τμήμα Τρίτης Ηλικίας

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Πολιτικής, ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται στα τμήματα και στα Γραφεία αυτών ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΙΑΤΡΕΙΩΝ

– Μεριμνά για τη λειτουργία των δημοτικών ιατρείων, εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου ιατρικού εξοπλισμού μετά από πρόταση των ιατρών και φροντίζει για την καθαριότητα και συντήρηση των ιατρείων.

– Τα δημοτικά ιατρεία λειτουργούν συμπληρωματικά για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα αντιμετωπίζουν άμεσα ανάγκες προληπτικής ιατρικής, έγκαιρης διάγνωσης, υγειονομικής διαφώτισης (AIDS, ναρκωτικά, κάπνισμα, διατροφή κλπ.) χειρίζεται θέματα υγειονομικού προγραμματισμού ατόμων με ειδικές ανάγκες.

– Οι ιατροί θα παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες στη βάση άσκησης προληπτικής Ιατρικής σε όλους τους Δημότες του Δήμου Βύρωνα.

– Ο απαιτούμενος ιατρικός εξοπλισμός των δημοτικών ιατρείων θα εξασφαλισθεί σταδιακά.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Στο Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας υπάγονται τα εξής γραφεία:
α. Το Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας.
β. Το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται ανά Γραφείο ως εξής:

α. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας.

– Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Δήμο.

– Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

– Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και το κέντρο ακόμη (ιατροπαιδαγωγικό κέντρο, δημόσια νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς κλπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

– Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου, ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

– Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία, με παιδικούς σταθμούς, με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών, με τη δημιουργία κατάλληλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κλπ. ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζομένων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνεται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετούμενων (παιδικά, υπερήλικες,εργαζόμενοι).

– Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις σε ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

– Εισηγείται απ΄ευθείας στον Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ΄ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα, ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

– Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από τον Δήμαρχο, προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών, πάντα όμως στα πλαίσια των δυνατοτήτων που μπορούν να εξασφαλισθούν αρμοδίως.

– Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση αυτών.

– Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος, Παρέχει τη βοήθειά του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

– Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων, θεωρούνται εμπιστευτικές γι αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του, δεσμεύεται και μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των Προϊσταμένων του.

– Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

– Η λειτουργία της Υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα του Κοινωνικού Λειτουργού, διέπεται από Εσωτερικό Κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζομένων από τις διατάξεις του Δ/τος 690/1961 οριζομένων διοικητικών οργάνων, μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

– Επίσης για τη διάδοση του αθλητισμού κάθε χρόνο καταρτίζει προγράμματα όπως «Αθλητισμός και Παιδί» «Αθλητισμός και Γυναίκα», «Αθλητισμός για ειδικά παιδιά» και προγράμματα «Για νεφροπαθείς».

– Επίσης καταστίζει προγράμματα με τη συνεργασία άλλων φορέων του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα που αφορούν τα σπορ γενικά, το μπάσκετ, το στίβο και τη γυμναστική.

– Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερομένους αθλητικούς φορείς, τις ώρες εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και τους καθορίζει τις ημέρες άθλησης και εκγύμνασης.

– Επιλύει προβλήματα, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισηγείται κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, την ετήσια οικονομική ενίσχυσή τους.

– Προμηθεύει με δαπάνες του Δήμου, τα σχολεία που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

β. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας.

– Επιμελείται της υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας γενικά των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου.

Στο Γραφείο αυτό υπάγονται ο Ιατρός εργασίας και ο Τεχνικός εργασίας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ

– Μεριμνά για την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

– Σε συνεργασία με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς εντοπίζει και διαφωτίζει τους ηλικιωμένους για τα προβλήματα και τις ανάγκες τους.

– Ερευνά θέματα σχετικά με τους ηλικιωμένους.

– Μεριμνά για την παροχή στους ηλικιωμένους κοινωνικής εργασίας με άτομα, με ομάδες, με κοινότητα.

– Οργανώνει την ψυχαγωγία των ηλικιωμένων.

– Φροντίζει και καθοδηγεί τους ηλικιωμένους για την αναγκαία ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψή τους.

– Μεριμνά για φυσικοθεραπεία και εργοθεραπεία των ηλικιωμένων.

– Οργανώνει εντευκτήριο, όπου λειτουργία καντίνα για προσφορά ροφήματος, αναψυκτηρίου κλπ.

– Μεριμνά για βοήθεια των ηλικιωμένων στο σπίτι εφόσον παρουσιάζουν ή έχουν ιδιαίτερες συνθήκες διαβίωσης και ανάγκες.

´Αρθρο 10
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης του Κέντρου
Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

Το Κ.Ε.Π. που λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης, με ένα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Κέντρου Εξυπηρέτησης των Πολιτών (Κ.Ε.Π.), ανάγονται στα εξής θέματα:

– Αποστολή του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών και του Παραρτήματός του είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ´ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π. και το Παράρτημά του:

– Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεών τους.

– Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

– Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

– Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

– Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

– Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Διεκπεραιώνει όλες τις διοικητικές διαδικασίες που καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

2. Η Διεύθυνση του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) απαρτίζεται από τα εξής Τμήματα:

α. Το Α´ και Β´ Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

β. Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

3. Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών ανάγονται αναλυτικότερα σε παρακάτω θέματα, που ανάγονται στα Τμήματα ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ Α´ ΚΑΙ Β´ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Τα Τμήματα Εξυπηρέτησης Πολιτών:

– Ασκούν αρμοδιότητες ανάλογες με αυτές που περιγράφονται ανωτέρω ως ειδικότερες αρμοδιότητες του Κ.Ε.Π.

– Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που θα μεταβιβασθεί στα Κ.Ε.Π. μελλοντικά με νόμους, Προεδρικά Διατάγματα και Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (Κ.Υ.Α.).

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

– Στο τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, αποστέλλονται από τα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α´ ή β´ βαθμού. Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης, το Τμήμα τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Το Κ.Ε.Π. μέχρι να προσληφθεί το ανωτέρω προσωπικό λειτουργεί με μόνιμο προσωπικό που διαθέτει ο Δήμος.

Άρθρο 11
Διάρθρωση – Αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων.

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων, ανάγονται στα εξής θέματα:

– Διαχειρίζεται όλους τους κοινόχρηστους χώρους, (Άλση, Παιδικές Χαρές, Πράσινο, Δημοτικούς Κήπους, Δενδροστοιχίες, κ.λ.π.).

– Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην Πόλη, για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων και δενδροστοιχιών.

– Ασκεί κάθε αρμοδιότητα η οποία δεν αναφέρεται ειδικώς κατά τμήμα ή γραφείο που προσιδιάζει προς αυτήν ή μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμο, Προεδρικό Διάταγμα κλπ.

2. Την Διεύθυνση Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων, απαρτίζουν:

α. Το Τμήμα Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος

β. Το Τμήμα Μελετών και Έργων

γ. Το Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων

δ. Το Τμήμα Πρασίνου

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κοινόχρηστων Χώρων, ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα τμήματα, ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος υπάγονται τα εξής Γραφεία:

α. Γραφείο Προγραμματισμού

β. Γραφείο Περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού κατανέμονται ανά γραφείο ως εξής:

α. Το Γραφείο Προγραμματισμού:

– Προγραμματίζει την εκπόνηση μελετών και έργων που αφορούν το φυσικό περιβάλλον.

– Θεωρεί τις μελέτες πρασίνου και τις δασοτεχνικές μελέτες και παρακολουθεί την πορεία των έργων.

– Παρακολουθεί το αρδευτικό δίκτυο και τα συντριβάνια των κοινόχρηστων χώρων και ενεργεί κατά νόμο.

– Παρακολουθεί τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης.

β. Το Γραφείο Περιβάλλοντος.

– Δέχεται τις αναφορές δημοτών και άλλων σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί κατά νόμο.

– Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ του Δήμου και των διαφόρων κρατικών υπηρεσιών (Δασική Υπηρεσία, Διαδημοτικοί Σύνδεσμοι κλπ.) σε θέματα που άπτονται του περιβάλλοντος.

– Παρακολουθεί τα προγράμματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και συντάσσει προτάσεις συμμετοχής του Δήμου σε αυτά σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

– Ασχολείται με την περιβαλλοντική εκπαίδευση δημοτών και μαθητών εφόσον υπάρχει τέτοιο πρόγραμμα στις σχολικές μονάδες του Δήμου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Στο Τμήμα Μελετών και Έργων υπάγονται τα εξής Γραφεία:

α Γραφείο Μελετών

β. Γραφείο Έργων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών και Έργων κατανέμονται, ανά γραφεία, ως εξής:

α. Το Γραφείο Μελετών:

– Συντάσσει τις μελέτες έργων πρασίνου που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

– Τηρεί τις διαδικασίες για την ανάθεση ή δημοπράτηση έργων.

– Συντάσσει μελέτες για την δημιουργία νέων παιδικών χαρών.

– Συντάσσει μελέτες για φυτοτεχνικές διαμορφώσεις πλατειών, αλσών, παιδικών χαρών, νησίδων, και άλλων χώρων πρασίνου.

– Συντάσσει κηποτεχνικές μελέτες που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

– Τηρεί αρχείο μελετών.

β. Το Γραφείο Έργων:

– Εκτελεί, σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου αυτό απαιτείται τα έργα πρασίνου που γίνονται είτε με εργολαβία είτε με αυτεπιστασία.

– Μελετά για την επιλογή και τοποθέτηση στις παιδικές χαρές και στα άλση οικολογικών οργάνων και καθισμάτων, αντίστοιχα.

– Είναι υπεύθυνο για την επισκευή και συντήρηση των παιδικών χαρών και των μέσων ή διάφορων οργάνων αυτών και ελέγχει την ενδεδειγμένη χρήση τους.

– Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου, σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

– Ελέγχει την ενδεδειγμένη χρήση των διαφόρων οργάνων των Παιδικών Χαρών.

– Εισηγείται την αντικατάσταση, λόγω φθοράς, των οργάνων των Παιδικών Χαρών.

– Επιμελείται για την τοποθέτηση στους κοινόχρηστους χώρους καθισμάτων ή παγκακίων (άλση, κήπους κλπ.).

– Μεριμνά για την αντικατάσταση των εφθαρμένων καθισμάτων και παγκακίων. Για τα ως άνω έργα, συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

– Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες δενδρυλλίων, σπόρων, εργαλείων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, λιπασμάτων κλπ.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Στο Τμήμα Κοινόχρηστων Χώρων υπάγονται τα εξής Γραφεία:

α. Το Γραφείο Πρασίνου

β. Το Γραφείο Φύλαξης Κοινόχρηστων Χώρων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινόχρηστων Χώρων κατανέμονται, ανά γραφείο, ως εξής:

α. Το Γραφείο Πρασίνου:

– Συντηρεί το πράσινο των οριοθετημένων κοινόχρηστων χώρων (παιδικές χαρές, άλση, σχολεία, παιδικοί σταθμοί, νεκροταφείο, περιβάλλοντες χώροι δημοτικών κτιρίων, πολυχώρων κλπ.).

– Συντάσσει τους όρους διακηρύξεων και επιμελείται την διενέργεια προμηθειών φυτικού υλικού, αρδευτικού εξοπλισμού, εργαλείων, μηχανημάτων κλπ., για την συντήρηση ή ανάπλαση των χώρων αυτών, σε συνεργασία με το Γραφείο Έργων.

– Μεριμνά για την αποκομιδή των κηπευτικών απορριμμάτων, σε συνεργασία με την Δ/νση Καθαριότητας.

β. Στο Γραφείο Φύλαξης Κοινόχρηστων Χώρων

– Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη, ασφάλεια των κοινόχρηστων χώρων (κήπων, αλσών, παιδικών χαρών, των δενδροστοιχιών, των εγκαταστάσεων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, ως και των σχολικών χώρων, έτσι ώστε να λειτουργούν με ασφάλεια και να προστατεύουν τους χρήστες από πάσης φύσεως κινδύνους (ναρκωτικών, κλπ).

– Εισηγείται την αντικατάσταση ή επισκευή των οργάνων και εν γένει εγκαταστάσεων των παιδικών χαρών.
– Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται οι Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων όπου έχουν αποθηκευθεί μόνιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του Νεκροταφείου κλπ.
– Στο Γραφείο αυτό υπάγονται και όσοι προσλαμβάνονται, κατ΄έτος, ως εποχιακοί πυροφύλακες (σύμβαση δύο (2) μηνών).

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
Στο Τμήμα Πρασίνου υπάγονται τα εξής Γραφεία:
α. Το Γραφείο Φυτικής Παραγωγής
β. Το Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Πρασίνου κατανέμονται, ανά γραφείο, ως εξής:

α. Γραφείο Φυτικής Παραγωγής.
– Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κλπ. και τη φύτευση ή την, με άλλο τρόπο, χρησιμοποίησή τους.
– Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη την περιφέρεια του Δήμου.
– Καλλιεργεί και συντηρεί τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.
– Θεωρεί τις μελέτες πρασίνου και τις δασοτεχνικές μελέτες και παρακολουθεί την πορεία των έργων.
– Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία του φυτωρίου.
– Είναι υπεύθυνο για την λειτουργία της αποθήκης.

β. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών
– Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.
– Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων των δενδροστοιχιών, και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.
– Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.
– Μεριμνά για το κλάδεμα των δένδρων, των φυτών, των κήπων και δενδροστοιχιών.
– Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως, ή κάθε φορά, από την Διεύθυνση Καθαριότητας.
– Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.
– Ενεργεί όλες τις εργασίες συντήρησης και ανάπλασης των δενδροστοιχιών, πλατειών, νησίδων και λοιπών χώρων ευθύνης του.

Άρθρο 12
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες
της Διεύθυνσης της Ειδικής Υπηρεσίας
(Δημοτικής Αστυνομίας)

1. Η Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας)Δημοτικής Αστυνομίας) έχει αρμοδιότητα να τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, άρδευση, προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων, την προστασία του περιβάλλοντος, την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, την ρύπανση των υδάτων και της θάλασσας, την λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις, και γενικά τηρεί τις διατάξεις που αφορούν όλες τις αρμοδιότητες που μεταφέρθηκαν στους Ο.Τ.Α. Α΄ βαθμού με το π.δ. 23/2002. Επίσης, δύναται να ασκήσει και τις λοιπές αρμοδιότητες του άρθρου 2 του π.δ. 23/2002, ύστερα από απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας.

2. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα που τυχόν θα μεταβιβασθεί προσεχώς και προσιδιάζει προς αυτήν.

3. Την Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) απαρτίζουν τα εξής Τμήματα:
α. Το Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Αλσών.
β. Το Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας -Στάθμευσης Οχημάτων - Καθαριότητας και Αδείας Οικοδομών.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται στα Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΑΛΣΩΝ.
Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:
– Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, την ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995) (Α 231).

Β. ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑΣ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ.
– Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).
– Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).
– Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους, κλπ.) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).
– Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία (Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ 1β/2000/1995 και άρθρο 417 π.δ., ((Β 343).
– Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων (άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)).
– Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α 57)).

– Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του ν. 2696/1999 (Α 57)).

– Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ/τος 410/1995).

– Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1958, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1416/1984 (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α 65), σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων).

– Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.δ. 410/1995, (Α 231)], ως και για κάθε άλλη νόμιμη χρήση.

– Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

– Επίσης, το Τμήμα έχει αρμοδιότητα επιβολής των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1998, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων καθώς και για την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία οχημάτων και στους πεζοδρόμους. Οι αρμοδιότητες αυτές παραλλήλως ασκούνται από την Ελληνική Αστυνομία (Ε1. 1Σ).

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΤΜΗΜΑ Α΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 13
Κατάταξη θέσεων σε κατηγορίες

Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κατατάσσονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Κατηγορία Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.)

Β. Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Γ. Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Δ. Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Ε. Κατηγορία θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

΄Αρθρο 14
Θέσεις κατά Κατηγορία - Τυπικά προσόντα.

1. Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή ισοδύναμης απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του ν.δ. 580/1970 (άρθρο 25 π.δ. 50/2001).

2. Θέσεις της κατηγορίας ΔΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των σχολικών μονάδων του άρθρου 17 του Π.δ. 50/2001.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων από υποψηφίους με το ανωτέρω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο συναφούς ειδικότητας που ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων.

3. Θέσεις της κατηγορίας ΤΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ναυτικών ακαδημιών της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής (άρθρο 12 π.δ. 50/2001).

4. Θέσεις κατηγορίας ΠΕ είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το ομώνυμο, κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Στην περίπτωση κλάδου ή ειδικότητας για την οποία το οριζόμενο ως ανωτέρω πτυχίο ή δίπλωμα δεν παρέχεται από ΑΕΙ ημεδαπής ως προσόν διορισμού γίνεται δεκτό το συναφούς ονομασίας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή το ομώνυμο ή συναφούς ονομασίας ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα σχολών της αλλοδαπής.

5. Θέσεις της Κατηγορίας Ε.Θ. είναι οι θέσεις του Γενικού Γραμματέα καθώς και οι προβλεπόμενες από Ειδικές διατάξεις.

΄Αρθρο 15

1. Ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται στα Προεδρικά Διατάγματα 37α /1978 (Φεκ 11/Α) και 22/1990) Φ.Ε.Κ. 7Α) και σχετίζονται με προσόντα διορισμού ειδικών κατηγοριών προσωπικού του Δήμου εξακολουθούν να ισχύουν.

2. Για οποιοδήποτε κλάδο, είναι δυνατόν με τη σχετική προκήρυξη, να καθορίζεται η πλήρωση συγκεκριμένων αριθμών θέσεων, με προσωπικό ειδικοτήτων άλλων από εκείνη ή εκείνες του οικείου κλάδου, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, με την προϋπόθεση ότι στον παρόντα οργανισμό δεν προβλέπεται αντίστοιχος κλάδος, με την επιφύλαξη της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Το άρθρο 8 του ν. 190/1996, που αφορά τα προσόντα διορισμού τεχνιτών σε Ο.Τ.Α. δύνανται να εφαρμοσθούν σε αντίστοιχη περίπτωση.

΄Αρθρο 16
Κλάδοι και Κατηγορίες

Οι κλάδοι του προσωπικού αναφέρονται στα π.δ. 37α/1986 και 22/1990 ως και σε διάφορα άλλα νομοθετήματα.

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού περιλαμβάνει όλες τις παρακάτω κατηγορίες και διαρθρώνεται σε κλάδους και βαθμούς ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Ειδικών θέσεων (Ε.Θ.):

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

β. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

γ. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

δ. Τρείς (3) θέσεις Νομικών Συμβούλων

ε. Μία (1) θέση Δικηγόρου.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)

1. Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικού

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι είκοσι μία (21), με βαθμούς Δ-Α.

3. Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ).

1. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι επτά (7), με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρεις (3), με βαθμούς Δ-Α.

3. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Οι θέσεις του κλάδου αυτών είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.

4. Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.

5. Κλάδος ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

6. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Υγείας

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

7. Κλάδος ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πενήντα δύο (52), με βαθμούς Δ-Α εκ των οποίων η μία (1) θέση είναι για τη Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

2. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρεις (3), με βαθμούς Δ-Α, κενούμενες δε με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

3. Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρεις (3), με βαθμούς Δ-Α, κενούμενες δε με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

4. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι είκοσι μία (21), με βαθμούς Δ-Α.

5. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τέσσερις (4) με βαθμούς Δ-Α.

Δ. ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι έξι (6), με βαθμούς Ε-Β.

2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δέκα (10), με βαθμούς Ε-Β.

3. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι οκτώ (8) με βαθμούς Ε-Β.

3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α. ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε (5), με βαθμούς Δ-Α, εκ των οποίων η μία (1) Μηχανικού Προστασίας Περιβάλλοντος.

2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

3. Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι:

– Δύο (2) θέσεις Μηχανολόγου Μηχανικού, με βαθμούς Δ-Α.

– Μία (1) θέση Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, με βαθμούς Δ-Α.

4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων– Μηχανικών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

5. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

6. Κλάδος ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

7. Κλάδος ΠΕ Περιβαντολόγων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

8. Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τέσσερις (4), με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανικών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι:

– Δύο (2) θέσεις Τεχνολόγου– Μηχανολόγου, με βαθμούς Δ-Α.

– Τέσσερις (4) θέσεις Τεχνολόγων - Ηλεκτρολόγων, με βαθμούς Δ-Α.

3. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι:

– Μία (1) θέση Πληροφορικής, με βαθμούς Δ-Α.

– Δύο (2) θέσεις Ηλεκτρονικών υπολογιστών Συστημάτων, με βαθμούς Δ-Α.

4. Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρείς (3) με βαθμούς Δ-Α.

(άρθρο 16 παρ. 8 ν. 3345/2005) - (προσωποπαγείς καταργούμενες με την καθοιονδήποτε τρόπο κένωση).

5. Κλάδος ΤΕ Μηχανοτεχνιτών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι:α) δύο (2) θέσεις Ηλεκτρονικών– Τεχνιτών και

β) δύο (2) θέσεις Σχεδιαστών CAD, με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

1. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1), με βαθμούς Δ-Α.
(άρθρο 16 παρ. 8 ν. 3345/2005)
3. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δέκα (10), με βαθμούς Δ-Α.
4. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε (5), με βαθμούς Δ-Α.
5. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
Οι θέσεις του κλάδου είναι τρεις (3), με βαθμούς Δ-Α.
6. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανήματος έργου
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δέκα πέντε (15), με βαθμούς Δ-Α.
7. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πενήντα επτά (57), με βαθμούς Δ-Α.
8. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πενήντα μία (51), με βαθμούς Δ-Α.
Οι ειδικότητες του κλάδου αυτού είναι:
Ξυλουργοί, κτίστες, υδραυλικοί, ελαιοχρωματιστές, σιδηρουργοί, ηλεκτροσυγκολλητές, φανοποιοί, τεχνίτες αμαξωμάτων, ασφαλτοτεχνίτες, κλπ. ως και κάθε άλλης ειδικότητας που ασχολείται με τεχνικές εργασίες.
9. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ).
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι:
– Δύο (2) θέσεις Προγραμματιστών, με βαθμούς Δ-Α.
– Δέκα (10) θέσεις χειριστών Η/Υ, με βαθμούς Δ - Α.

4. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α΄ ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
1. Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρεις (3), με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρού Εργασίας.
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
1. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1), με βαθμούς Δ-Α.
3. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1), με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
1. Κλάδος ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.

5. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.

Β. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε (5), με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
1. Κλάδος Δε11 Γεωργοτεχνιτών
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2), με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκόμων– Δενδροκηπουρών– Ανθοκόμων– Κηπουρών
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι εβδομήντα (70), με βαθμούς Δ-Α.

Δ. ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ).
1. Κλάδος ΥΕ16 - Εργατών γενικά (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων, εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, φυλάξεις χώρων νεκροταφείου, ταφών και εκταφών, οδοποιίας, και γενικά προσωπικό για βοηθητικές εργασίες), με βαθμούς Ε–Β.
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι:
α. Ενενήντα τέσσερις (94) θέσεις εργατών καθαριότητας
β. Οκτώ (8) θέσεις καθαριστριών
γ. Είκοσι (20) θέσεις εργατών νεκροταφείου
δ. Δύο (2) θέση οστεοφύλακα με βαθμούς Ε-Β.
ε. Δέκα (10) θέσεις φυλάκων - νυκτοφυλάκων νεκροταφείου
στ. Τριάντα πέντε (35) θέσεις φυλάκων παιδικών χαρών, χώρων αναψυχής, γηπεδικών και αθλητικών και δημοτικών εγκαταστάσεων, από τους οποίους δύο (2) θέσεις νυκτοφυλάκων χώρων πολιτιστικών εκδηλώσεων, με βαθμούς Ε-Β.
ζ. Είκοσι τρείς (23) θέσεις εργατών κήπων.
η– Είκοσι πέντε (25) θέσεις εργατών οδοποιϊας.
Το ανωτέρω προσωπικό ανάλογα με το είδος και τη φύση της εργασίας του θα υπάγεται υπηρεσιακά στις αντίστοιχες Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Οι θέσεις αυτές κατέχονται από τακτικούς υπαλλήλους, οι οποίες καταργούνται με την, με οποιοδήποτε τρόπο, αποχώρηση από την υπηρεσία των υπηρετούντων σε αυτές.
Οι θέσεις αυτές ανήκουν στους πιο κάτω κλάδους:
Α. ΄Αρθρου 329 του ν. 1188/1981, σε συνδυασμό με άρθρο 16 πρ.8 ν. 3345/2005.
1. Κλάδος ΤΕ5 Εργοδηγών
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α (οι οποίες κενούμενες καταργούνται).
Β. ΄Αρθρου 17 του ν. 1586/86 και παρ. 5 ν. 2307/95 (οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται).
1. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών– Λογιστικών
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δύο (2) με βαθμούς Δ-Α.
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.
Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

Γ. ΄Αρθρου 12 παρ. 8 ν. 2503/97 (οι οποίες κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται).

Οι θέσεις αυτές ανήκουν στους πιο κάτω κλάδους:

Α. Διοικητικό Προσωπικό.

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι δέκα τέσσερις (14) με βαθμούς Δ-Α.

3. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων– Θυρωρών– Γενικών Καθηκόντων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τέσσερις (4) με βαθμούς Ε-Β.

4. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας– Νεκροταφείου

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Ε-Β.

Β. Τεχνικό προσωπικό

1. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων– Πολιτικών Μηχανικών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

3. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

4. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων

Οι θέσεις του κλάδου είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

5. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

6. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι πέντε (5) με βαθμούς Δ-Α.

7. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τέσσερις (4) με βαθμούς Δ-Α (εκ των οποίων δύο (2) με ειδικότητα σιδερά και δύο (2) με ειδικότητα πλακά).

8. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τέσσερις (4) χειριστών Η/Υ με βαθμούς Δ-Α.

Γ. Γεωπονικό προσωπικό

1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι μία (1) με βαθμούς Δ-Α.

2. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών– Δενδροκόμων– Ανθοκόμων– Κηπουρών

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι τρεις (3) με βαθμούς Δ-Α.

Δ. Προσωπικό ΥΕ κατηγορίας (Βοηθητικό προσωπικό)

1. Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων, εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, φυλάξεις χώρων νεκροταφείου, ταφών– εκταφών, οδοποιϊας, και γενικά προσωπικό για βοηθητικές εργασίες).

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι:

1δ. Δέκα τέσσερις (14) θέσεις εργατών καθαριότητας με βαθμούς Ε-Β.

2δ. Εννέα(9) θέσεις καθαριστριών με βαθμούς Ε-Β.

3δ. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών - φυλάκων με βαθμούς Ε-Β.

4δ. Δύο (2) θέσεις εργατών οδοποιίας με βαθμούς Ε-Β.

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Οι θέσεις του προσωπικού αυτού κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού - ν. 1416/84, ΔΙΠΙΔ/Φ42/2411440/31– 12– 86, ν. 1735/87, ν. 1874/90, ν. 2130/93, ν. 2218/94).

Οι θέσεις αυτές κατά ειδικότητα είναι:

Α΄ Τεχνικό προσωπικό

Α. Μία (1) θέση οδηγών, η οποία κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, μετατρέπεται σε θέση μόνιμη κλάδου ΔΕ29 οδηγών με βαθμούς Δ-Α.

Β. Τέσσερις (4) θέσεις τεχνιτών (υδραυλικοί, ξυλουργοί, ελαιοχρωματιστές, σιδηρουργοί, κτίστες, τεχνίτες λοιπών ειδικοτήτων) οι οποίες κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμες του κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών με βαθμούς Δ-Α.

Β. Βοηθητικό Προσωπικό

α. Τέσσερις (4) θέσεις Εργατών καθαριότητας

Οι θέσεις αυτές κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας, με βαθμούς Ε-Β.

β. Μία (1) θέση Εργατών κήπων.

Η θέση αυτή κενούμενη μετατρέπεται σε θέση του κλάδου ΥΕ16 εργατών κήπων, με βαθμούς Ε-Β.

γ. Δύο (2) θέσεις Εργατών - Φυλάκων παιδικών χαρών.

Οι θέσεις αυτές κενούμενες, μετατρέπονται σε θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών– Φυλάκων Παιδικών Χαρών με βαθμούς Ε-Β.

δ. Δύο (2) θέσεις Εργατών– Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων Νεκροταφείου.

Οι θέσεις αυτές κενούμενες, μετατρέπονται σε θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών– Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων Νεκροταφείου με βαθμούς Ε-Β.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(Οι οποίες κενούμενες καταργούνται - ν. 2266/94, ν. 1874/90, ν. 2130/93).

Οι θέσεις αυτές κατά ειδικότητα είναι:

α. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας

β. Μία (1) θέση εργάτη– φύλακα– νυκτοφύλακα Νεκροταφείου

γ. Μία (1) θέση Τεχνολόγου Μηχανικού.

δ. Δύο (2) θέσεις ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού αυτού είναι σαράντα μία (41), διαφόρων ειδικοτήτων, εκ των οποίων η μία (1) θέση είναι θέση βαθμοφόρου της Ελληνικής Αστυνομίας που είναι γραμμένος στα μητρώα εφέδρων.

Ο αριθμός των θέσεων και οι ειδικότητες των ατόμων που καταλαμβάνουν αυτές, καθορίζονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου, όπως αυτές θα ανακύπτουν κάθε φορά.

Το βοηθητικό προσωπικό υπάγεται στις αντίστοιχες Διευθύνσεις, Τμήματα ή γραφεία, ανάλογα με το είδος και την φύση της εργασίας του και δύναται να διατίθενται σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, σε βοηθητικές εργασίες, παράλληλες και παρεμφερείς με την εμπειρία του, εκτός των εργατών καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων (π.δ. 22/90-άρθρο 18 παρ.4).

Άρθρο 17
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Μία (1) θέση ως Προϊστάμενος της ανωτέρω Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικών– Λογιστικών, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄ επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

β) Θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικών– Λογιστικών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Μία Θέση Προϊσταμένης της ανωτέρω Διεύθυνσης, επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ1 Διοικητικού με Α΄ βαθμό.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με Α΄βαθμό, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

β) Θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ή ΤΕ17 Διοικητικών– Λογιστικών, ή ΔΕ1 Διοικητικού με Α΄ βαθμό.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με Α΄βαθμό, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διευθύνσεως από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ1 Διοικητικού– Λογιστικού, ΠΕ11 Πληροφορικής, ΤΕ17 Διοικτηικού– Λογιστικού, ΤΕ19 Πληροφορικής, ΔΕ1 Διοικητικού, ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων, ΔΕ15 Εισπρακτόρων, ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

β) Για τις θέσεις Προϊσταμένων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού ή - ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, η ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ή ΔΕ15 Εισπρακτόρων ή ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ με την αυτή διαδικασία και τρόπο που ακολουθείται για την επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Μία (1) Θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμό Α. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄ επιλέγεται ως Προϊστάμενος από τους ιδίους αναφερόμενους παραπάνω κλάδους με βαθμό β. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχν.Πολ. Μηχ/κων, ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

β) Ι. Τμήμα Προγραμματισμού και Έργων

Επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με Α΄ Βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με β΄ Βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων του ανωτέρω κλάδου θα επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με την ίδια διαδικασία.

ΙΙ. Τμήμα Αρχιτεκτονικό - Κοινοτικών Προγραμμάτων - Έργων

Επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, με Α΄ Βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων, επιλέγονται από τους ίδιους κλάδους με β΄ Βαθμό.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων θα επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, με την ίδια διαδικασία.

ΙΙΙ. Τμήμα Πολεοδομικών Θεμάτων - Κυκλοφορικών Εφαρμογών

Επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με Α΄ Βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων επιλέγονται από τους ιδίους κλάδους με Β΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων θα επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με την ίδια διαδικασία και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων, από τους κλάδους ΔΕ5 Δομικών Έργων ή ΔΕ6 Σχεδιαστών με την ίδια διαδικασία.

ΙV. Τμήμα Αποχέτευσης

Επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων, επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με Β' βαθμό.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων του ανωτέρω κλάδου, επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχνολόγων Μηχανικών με την ίδια διαδικασία.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων επιλέγονται από τον κλάδο ΔΕ5 Δομικών Έργων.

V. Τμήμα Οδοποιίας

Επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών Α΄ Βαθμού. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων, επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με β΄ βαθμό.

Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων του ανωτέρου κλάδου, επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ3 τεχνολόγων Μηχανικών με την ίδια διαδικασία. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων επιλέγονται από τον κλάδο ΔΕ5 Δομικών Έργων με την ίδια διαδικασία.

VΙ. Στο Τμήμα Τοπογραφικό

Επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων, επιλέγονται από τους ιδίους κλάδους με Β΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετού-

ντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων, επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχνολ.Μηχ/κών με ίδια διαδικασία. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων, επιλέγονται από τους κλάδους ΔΕ5 Δομικών Έργων ή ΔΕ6 Σχεδιαστών με την ίδια διαδικασία.

VII. – Τμήμα Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

Επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων. Μηχαν/γων με Α΄ ή Β΄ βαθμό και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων, από τον κλάδο ΤΕ4 Τεχνολ.Ηλεκτρ. Μηχ/γων με Α΄ ή Β΄ βαθμό.

VIII. Τμήμα Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ5 Μηχαν/γων Μηχ/κών με Α΄ ή Β΄ βαθμό και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων από τον κλάδο ΤΕ4 Μηχαν/γων Μηχ/κων ή Ηλεκτρολόγων με Α΄ ή Β΄ βαθμό.

IX. Τμήμα Συντήρησης

Επιλέγονται από τους κλάδους, ΠΕ3 Πολιτ.Μηχ/κών, ΠΕ4 Αρχιτεκτ.Μηχ/κών, ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ., με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων επιλέγονται από τους ανωτέρω κλάδους με Β΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ3 Τεχν.Μηχ/κών με την ίδια διαδικασία και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων επιλέγονται από τους κλάδους ΔΕ5 Δομικών Έργων ή ΔΕ6 Σχεδιαστών με την ίδια διαδικασία.

X. Τμήμα Πληροφορικής

Επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ11 Πληροφορικής με Α΄ βαθμό και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων, με Β΄ βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων του ανωτέρω κλάδου επιλέγονται από τον κλάδο ΤΕ19 Πληροφορικής με Α΄ βαθμό και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με Β΄ βαθμό.

XI. Τμήμα Αδειών Ιδρυσης και Λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με Βαθμό Α ή Β και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων από τον κλάδο ΔΕ5 ή ΔΕ6 με βαθμό Α΄ ή Β΄.

XI. Τμήμα Δημοτικής Συγκοινωνίας και Κίνησης

Επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ5 Μηχαλόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμό Α΄ ή Β΄ και σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων από τους κλάδους ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ.

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ Περιβαντολόγων Μηχανικών ή ΠΕ1 Διοικητικού ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή ΔΕ 1 Διοικητικού ή ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας (εφόσον κατέχει απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου), ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των, ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των, ΔΕ28 χειριστών μηχ/των έργων, ΔΕ29 Οδηγών, ΔΕ30 Τεχνιτών (με ειδικότητα μηχανοτεχνίτη ή ηλεκτροτεχνίτη) (εφόσον κατέχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου) με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄ επιλέγεται από τους ανωτέρω κλάδους με βαθμό Β΄.

Προϊστάμενος των Τμημάτων Καθαριότητος, Κίνησης Οχημάτων, Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Συντονισμού, επιλέγονται από τους κλάδους ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας ή ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων ή ΔΕ1 Διοικητικού (εφόσον οι ΔΕ κατέχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου) τηρουμένης της ως άνω διαδικασίας και βαθμολογικής σειράς.

Προϊστάμενοι των Τμημάτων Μηχανολογικού και Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ5 Μηχ/γων - Μηχ/κών με Α΄ή Β΄ βαθμό, ΤΕ4 Τεχν.Ηλεκτρ/γων Μηχ/κών, ή ΔΕ26 Μηχαν/των Αυτ/των, ή ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των, ή ΔΕ30 Τεχνιτών (με ειδικότητα μηχανοτεχνίτη ή ηλεκτροτεχνίτη ή εργοδηγού)(εφόσον κατέχουν οι ΔΕ Πτυχίο τεχνικής Σχολής)με Α΄βαθμό. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με Α΄βαθμό επιλέγεται με Β΄βαθμό.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης που επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ6 Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ18 Εργοθεραπευτών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

β. Στις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης Υγείας και Κοινωνικής Πολιτικής, επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ6 Επισκεπτριών Υγείας ή ΤΕ18 Εργοθεραπευτών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Μία θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης εκτός βαθμολογικής κλίμακας που επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Κ.Ε.Π. επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης που επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ14 Δασολόγων, ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ 35 Δενδροκόμων - Ανθοκόμων - Κηπουρών με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντων υπαλλήλων με βαθμό Α΄, επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού και Περιβάλλοντος επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ14 Δασολόγων, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας (εφόσον κατέχουν απολυτήριο Εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου), ΔΕ35 Δενδροκόμων - Ανθοκόμων - Κηπουρών με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί κάποιος με Α΄ βαθμό, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

Προϊστάμενος του Τμήματος Μελετών και Έργων επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ14 Δασολόγων ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί κάποιος με Α΄ βαθμό, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινόχρηστων Χώρων επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΔΕ1 Διοικητικού με Α΄ βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί κάποιος με Α΄ βαθμό, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

Προϊστάμενος του Τμήματος Πρασίνου επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ9 Γεωπόνων, ΠΕ14 Δασολόγων, ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί κάποιος με Α΄ βαθμό, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης που επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας με βαθμό Α΄. Σε περίπτωση μη υπηρετούντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγεται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

Στις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Δ/νσης Ειδικής Υπηρεσίας, επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανικών Προστασίας Περιβάλλοντος ή ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας, με βαθμό Α΄.

Σε περίπτωση μη υπάρχοντος υπαλλήλου με βαθμό Α΄, επιλέγονται από τον ίδιο κλάδο με βαθμό Β΄.

Μέχρι την χρονική ωρίμανση υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας ή ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανικών Προστασίας Περιβάλλοντος ή ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας, για επιλογή ως Προϊσταμένων της Δ/νσης και Τμημάτων της Διεύθυνσης Ειδικής Υπηρεσίας, οι θέσεις αυτές καλύπτονται από προσωρινά επιλεγόμενους από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προϊσταμένους από τους ήδη υπηρετούντες υπαλλήλους του Δήμου, των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΤΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α΄και σε περίπτωση που δεν υπάρχει με Α΄ βαθμό, επιλέγονται υπάλληλοι από τους ίδιους κλάδους με Β΄ βαθμό.

10. Στο Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας Προϊστάμενος είναι ο αρχαιότερος Νομικός Σύμβουλος.

΄Αρθρο 18
Προϊστάμενοι - Αναπλήρωση αυτών

1. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το Αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, οι υπάλληλοι οι οποίοι αναπληρούνται σε περίπτωση αδείας ή απουσίας ή κωλύμματος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 19 του ν. 2190/1994.

2. Ο τρόπος και η διαδικασία για την επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει κάθε φορά.

3. Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην διάρθρωση των Υπηρεσιών εκτός του γραφείου Δημάρχου,του Γραφείου Εκλογικών Θεμάτων, και του Γραφείου Αλλοδαπών, δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου.

΄Αρθρο 19
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, προϊστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά καθορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

– Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ΄αυτές.

– Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στον Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφούν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, που συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ΄ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

– Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

– Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, κλπ. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

– Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

– Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

– Επιμελούνται την υλοποίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

– Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

– Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

– Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

– Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στον Δήμαρχο την επιβολή των, κατά την γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

– Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη

τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Νόμου για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

– Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε τους ανατίθενται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 20

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

– Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

– Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

– Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

– Οι Προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

– Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητάς τους, είτε αυτές προέρχονται από τον Δήμο, έιτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

– Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

– Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

– Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

– Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ΄αυτούς υπαλλήλους.

– Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

– Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για την διευκόλυνσή τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

– Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

– Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ΄αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 21
ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ -
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΕΞΕΛΙΞΗ - ΠΕΡΙΘΑΛΨΗ - κ.λ.π.

Για τον διορισμό, τις προσλήψεις, τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την Αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας, των μονίμων υπαλλήλων πλην του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας), ρυθμίζονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, των Διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού και των εκάστοτε εκδιδομένων Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων που αναφέρονται στην Υπηρεσιακή κατάσταση των Δημοσίων Υπαλλήλων εφόσον ορίζεται ότι εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των Δήμων.

Στον παρόντα οργανισμό προστίθενται οι κάτωθι θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο:

1. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
2. Δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων.
3. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού
4. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού
5. Έξι (6) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.
6. Εννέα (9) θέσεις του κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού.
7. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού.

8. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΠΕ 1 Οικονομικού.
9. Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
10. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΤΕ6 Επισκεπτριών Υγείας.
11. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών
12. Οκτώ (8) θέσεις ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών
13. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών
14. Μία (1) θέση ΠΕ Περιβαντολόγων
15. Μία (1) θέση Χημικών Μηχανικών
16. Δύο (2) θέσεις ΤΕ Ηλεκτρονικών– Τεχνιτών
17. Δύο (2) θέσεις ΤΕ Σχεδιαστών CAD.

Άρθρο 22

Η δαπάνη για τις (α) έξι (6) νέες θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, (β) την μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού και (γ) την μία (1) θέση κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού θα βαρύνει από το έτος 2006 τον Κρατικό προϋπολογισμό (βλ. Κ.Υ.Α. ΔΟΑΑ/Φ.01/17058/7.9.2005, Φ.Ε.Κ. 1257/Β/7.9.2005).

Οι δαπάνες για τις θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών βαρύνουν ήδη τον προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2005. Οι δαπάνες για τις λοιπές νέες, θα προβλεφθούν στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 2006.

Ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των ετών 2003 και 2004 ανέρχεται στο ποσό των € 13.697.243,00. Οι δαπάνες των νέων θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. σε ετήσια βάση στα καταληκτικά Μισθολογικά κλιμάκια Χ2 ανέρχεται σε € 1.600.00,00.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ